



Con la pubblicazione della Carta dei Servizi, il Comune di Bollate compie un passo in avanti importante per il miglioramento dei rapporti tra Amministrazione Comunale e Cittadinanza.

La Carta dei Servizi degli Enti Locali si inserisce nell'ambito di un processo di riforma della Pubblica Amministrazione iniziato negli anni '90 e che prosegue tutt'ora.

Il Comune di Bollate, in ottemperanza alla Legge n. 150/00, inserisce la Carta dei Servizi tra gli strumenti indispensabili per realizzare una puntuale informazione sui servizi erogati ed avere nel contempo un contributo dalla Cittadinanza volto al loro miglioramento ed ampliamento.

La Carta dei Servizi è un adempimento legislativo ma è molto più di una semplice normativa. Rappresenta, infatti, una sorta di "patto-contratto" che l'Ente stipula con i suoi cittadini, con il quale si impegna a rispettare le indicazioni in essa contenute. E' questo uno strumento agevole e comprensibile che consentirà loro di orientarsi con facilità all'interno della vasta gamma di servizi comunali. La Carta dei Servizi contribuisce a rendere più concreti i concetti base di trasparenza, imparzialità e informazione, migliorando così la partecipazione stessa dei Cittadini all'attività della Pubblica Amministrazione.

Siamo certi che questa pubblicazione sarà favorevolmente accolta e diventerà uno strumento importante di dialogo tra Pubblica Amministrazione e Cittadini, al fine di rendere maggiormente accessibili e conoscibili i servizi e le strutture comunali.

*Il Sindaco
Carlo Stelluti*



Presentazione

Carta dei servizi

Cos'è la Carta dei Servizi

Con la pubblicazione della Carta dei Servizi il Comune di Bollate compie un importante passo verso il miglioramento dei rapporti tra Amministrazione e Cittadini.

La Carta dei Servizi non è una semplice guida all'utilizzo dei servizi, né un atto burocratico, ma un vero e proprio "patto", in continua evoluzione, tra il Comune di Bollate e i suoi Cittadini.

Si tratta di un documento innovativo, che facendo propri i contenuti della Legge 273 dell'11 luglio 1995 e sulla base della Legge 241/90 sulla trasparenza, pone in primo piano il Cittadino inteso come "cittadino-utente", titolare di diritti riconosciuti e tutelati dall'ordinamento.

La Carta diventa la sede nella quale trovano spazio principi, criteri e modalità per l'erogazione dei servizi, dove si assicura il diritto di accesso alle informazioni e di giudizio sull'operato.

Avere consapevolezza di un servizio significa capire i propri diritti e la Carta, stabilendo per i vari servizi caratteristiche, tempi di intervento e risposta, riferimenti per le segnalazioni, vuole dare a questi diritti la giusta concretezza.

Con la Carta dei Servizi il Comune di Bollate offre uno strumento in più ai Cittadini con il quale esercitare un efficace controllo e realizzare quel miglioramento voluto ed auspicato dall'attuale Amministrazione.

Struttura e modalità di realizzazione

La Carta dei Servizi verrà strutturata sul modello del nuovo sito istituzionale del Comune, che pone in primo piano l'erogazione dei servizi attraverso un linguaggio semplice, chiaro e più vicino alla realtà quotidiana.

Vivere a Bollate attraverso le iniziative culturali, gli appuntamenti sportivi, vivere gli eventi della vita, nascere, andare a scuola, votare, invecchiare, pagare le tasse, dividere i rifiuti, costruire una casa, avere un'attività commerciale. Oggi l'Amministrazione si impegna a rendere comprensibili quelle pratiche e quei processi amministrativi/burocratici, attraverso nuovi strumenti di comunicazione.

PRINCIPI FONDAMENTALI

Eguaglianza

Le regole che determinano il rapporto fra il Cittadino e l'Amministrazione Comunale sono uguali per tutti a prescindere da sesso, razza, religione ed opinioni politiche, sia nel rapporto diretto che in quello indiretto, nei confronti di soggetti portatori di handicap, anziani e cittadini appartenenti a fasce sociali deboli.

Imparzialità

Nei confronti dei cittadini vengono adottati criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

Presentazione

Carta dei servizi



Continuità

Viene garantito l'impegno ad erogare i servizi in maniera continuativa e senza interruzioni, adottando i provvedimenti necessari per ridurre al minimo la durata di eventuali disservizi.

Partecipazione

Viene garantita la partecipazione del Cittadino alla prestazione del servizio pubblico, sia per tutelare una corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione fra il Comune e il Cittadino.

Efficacia ed Efficienza

L'Amministrazione Comunale si impegna a perseguire l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee.

Informazione al Cittadino

Il Comune di Bollate utilizza diversi strumenti di comunicazione, per garantire ai Cittadini una corretta informazione su tutte le procedure e le iniziative adottate.

- A) Notiziario Comunale;
- B) Pubblicazione mediante affissione di documenti, distribuzione di materiale informativo (opuscoli, bandi, avvisi, ecc.);
- C) Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
- D) Sito Internet del Comune e giornale on line;
- E) Campagne informative attraverso mass-media a carattere locale;
- F) Comunicazioni e confronto con Associazioni e Rappresentanze dei cittadini;
- G) Informazioni presso tutti i servizi comunali presenti sul territorio.

Validità della Carta dei Servizi

Questo documento ha validità 2 anni a partire dalla data di consegna ai Cittadini e potrà subire degli aggiornamenti su carta dei servizi on-line, pubblicata sul sito del Comune di Bollate (www.comune.bollate.mi.it).

Il Comune, inoltre, si impegna a verificare periodicamente la sua piena attuazione e ad effettuare, almeno una volta ogni 18 mesi, un'analisi statistica, su un campione rappresentativo di cittadini, sulla qualità e sul grado di soddisfacimento dei servizi erogati soggetti a certificazione di qualità.

TUTELA

I Cittadini possono segnalare, tramite reclamo all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), eventuali violazioni ai principi enunciati nella presente Carta dei Servizi.



Indice

Presentazione del Sindaco	pag. 1
Presentazione carta dei servizi	pag. 2
Accesso agli atti e ai documenti	pag. 7
Autenticazione di copie e firme	pag. 9
Dichiarazione di Autocertificazione	pag. 10
Cos'è l'ISEE?	pag. 12

VIVERE L'INFANZIA

• Assegno di maternità	pag. 14
• Iscrizioni nidi d'infanzia	pag. 15
• Giocotanto - Spazio educativo	
• Corso di massaggio infantile	pag. 16

VIVERE LA SCUOLA

• Diritto allo studio, contributo libri di testo, borse di studio, informazioni orientamento scolastico e iscrizioni scuole	pag. 18
• Servizio di refezione scolastica	pag. 19
• Pre/post Scuola Primaria	pag. 20
• Interventi di sostegno ad alunni diversamente abili	
• Assistenza alunni durante il servizio di trasporto pubblico	pag. 21
• Corsi di licenza media - 150 ore e lingua inglese	pag. 22
• Educazione stradale	pag. 23
• Centri estivi	pag. 24

VIVERE LA FAMIGLIA

• Assegno nucleo familiari numerosi	pag. 26
• Servizio Assistenza domiciliare	pag. 27

VIVERE LA CASA

• Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica	pag. 29
• Richiesta permesso di costruire (ex concessione edilizia)	pag. 30
• Denuncia di inizio attività (c.d. D.I.A.)	pag. 31
• Catasto fabbricati e terreni	pag. 32
• Allacciamento alle reti dell'acqua potabile e della fognatura	pag. 33
• Numerazione civica	pag. 34
• Cessione alloggi edilizia convenzionata	pag. 35
• Contributo affitto	pag. 36
• Cessione di fabbricato	pag. 37

VIVERE LO SPORT

• Coordinamento attività sportive e del tempo libero	
• Corsi di ginnastica dolce	pag. 39

Indice



VIVERE LA CULTURA E IL TEMPO LIBERO

- Coordinamento e Organizzazione Attività Culturali pag. 42
- Biblioteca Comunale - sede centrale
e sede decentrata di Cassina Nuova pag. 44
- Corsi di informatica pag. 46
- Assegnazione dei locali di proprietà dell'Ente pag. 47

VIVERE L'AMBIENTE E IL TERRITORIO

- Certificato di Destinazione Urbanistica pag. 51
- Servizi raccolta rifiuti e ritiro ingombranti pag. 52
- Segnalazione Tutela Ambiente e Igiene Pubblica pag. 53
- Piattaforma multifunzionale - rifiuti speciali pag. 54

VIVERE IL COMMERCIO, L'IMPRESA, IL LAVORO

- Sportello Unico Attività Produttive pag. 56
- Installazione impianti pubblicitari pag. 58
- Assunzione tramite concorso pubblico
per incarichi a tempo indeterminato e determinato pag. 59
- Assunzione tramite Centro per l'impiego (art. 16 L. 56/87) pag. 60
- Autorizzazione al funzionamento
di strutture socio-assistenziali pag. 61

ESSERE GIOVANI

- Progetto Eustachio pag. 63
- Centri di Aggregazione Giovanile pag. 64
- Servizio di Consulenza Psicopedagogica pag. 65

ESSERE ANZIANI

- Alloggi per Anziani pag. 67
- Soggiorni climatici per anziani pag. 68
- Buono sociale per anziani pag. 69
- Strutture di ricovero per anziani e disabili gravi pag. 70

ESSERE STRANIERI

- Spazio immigrazione pag. 72
- Corsi di italiano per stranieri pag. 73
- Certificato di idoneità alloggiativa pag. 74
- Certificazioni attestanti la regolarità
del soggiorno e permessi di soggiorno pag. 75



Indice

ESSERE DIVERSAMENTE ABILI

- Contributo per il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati pag. 77
- Rilascio contrassegno invalidi pag. 79
- Centro Diurno Disabili - "Centroanchio" pag. 80
- Comunità socio-sanitaria per persone disabili pag. 81

ESSERE CITTADINO

- Difensore civico pag. 83
- Richiesta di residenza pag. 84
- Cambio di via - Variazione composizione Nucleo Familiare pag. 85
- Dichiarazione di nascita pag. 86
- Validità e rilascio certificati anagrafici pag. 87
- Rilascio documenti per l'espatrio: Carta d'Identità, Passaporto, Lasciapassare per minori pag. 88
- Pubblicazione di Matrimonio per italiani e stranieri; celebrazione Matrimonio e regime patrimoniale pag. 90
- Elezioni: Tessera Elettorale, Albo Scrutatori e Albo Presidenti di Seggio Elettorale pag. 92
- Albo Giudice Popolare di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello pag. 93
- Assistenza Economica pag. 94
- Consegna al Cittadino degli atti depositati (ai sensi dell'art. 140 Codice di Procedura Civile) pag. 95
- Rilascio autorizzazione all'uso delle Sale dei Consigli di Circoscrizione pag. 96
- Denuncia di Morte, Servizi Funerari e Concessioni Cimiteriali pag. 97
- Cremazione affidamento e dispersione ceneri pag. 98

PAGARE LE TASSE

- ICI - Imposta Comunale Immobili pag. 100
- TARSU - Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani pag. 101

POLIZIA LOCALE

- Riscossione sanzioni pag. 103
- Cosa fare in caso di incidenti
Come richiedere copie sinistri stradali pag. 104
- Rimozione Veicoli pag. 105
- Rilascio autorizzazioni passi carrabili pag. 106
- Rilascio autorizzazioni TOSAP pag. 107
- Procedura adozione cani pag. 108

Accesso agli atti e ai documenti



Il diritto di accesso e di informazione può essere esercitato dal cittadino su tutta l'attività dell'Amministrazione Comunale ed in particolare su atti, documenti e procedure che lo riguardano; il diritto di accesso e di informazione può essere esercitato anche nei confronti delle aziende, istituzioni, consorzi e società dipendenti o controllati dal Comune.

Oggetto dell'accesso sono le informazioni, gli atti, i documenti in possesso del Comune o comunque utilizzati dallo stesso ai fini dell'attività amministrativa in qualunque forma essi siano realizzati (cartacea, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica).

L'accesso si esercita nella forma di presa visione dell'atto e documento o di estrazione di copia dello stesso previo pagamento in quest'ultimo caso dei costi relativi alla riproduzione.

Chi ha diritto all'accesso agli atti e ai documenti?

Ogni persona fisica o giuridica, istituzione, associazione ed organizzazione può esercitare il diritto di accesso nelle forme e nei modi previsti dal relativo regolamento.

Accesso agli atti istruttori di procedimenti in corso

Chiunque vi abbia interesse in quanto si tratti del destinatario dell'atto finale o del soggetto che per legge interviene su una parte del procedimento o del soggetto che abbia determinato l'avvio del procedimento, può accedere agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso richiedendo ed ottenendo dall'amministrazione informazioni circa lo stato di avanzamento ed il tempo ultimo per la conclusione del procedimento che lo riguarda; ugualmente ha diritto di richiedere e ricevere dall'amministrazione risposte sul corretto svolgimento del procedimento in relazione all'esatta applicazione di leggi e regolamenti che disciplinano il procedimento in questione. Il diritto di accesso è garantito anche a qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati e di interessi diffusi costituiti in associazioni e/o comitati ai quali possa derivare un qualsiasi pregiudizio da un provvedimento, atto, o attività posta in essere dall'Amministrazione. Il diritto di accesso è esercitato attraverso la presentazione di memorie scritte, documenti, relazioni che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare prima della decisione finale.

Esclusione e differimento del diritto di accesso agli atti e documenti

Non è consentito l'accesso ai documenti amministrativi rientranti nei casi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27.06.1992, n. 352, nonché tutti quei documenti per i quali vige divieto di accesso sulla base di una apposita disposizione normativa.

Non è consentito l'accesso o si applica l'istituto del differimento per i seguenti documenti:



Accesso agli atti e ai documenti

- a) atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino alla avvenuta approvazione della graduatoria finale;
- b) atti relativi alla istruttoria di gare d'appalto fino alla avvenuta aggiudicazione;
- c) fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
- d) atti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché, i relativi dati siano forniti al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono, qualora, in conseguenza dell'accesso a detti atti, possa derivare ai citati soggetti un grave pregiudizio. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei precedenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi descritti nel comma precedente sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

L'esclusione dall'accesso non è ammessa nei casi previsti dagli articoli 21 e 22 del D.P.R. 30.09.1963, n. 1409.

In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Azioni da attivare in caso di esclusione dal diritto di accesso e di presa visione

Chiunque abbia diritto ai sensi del Regolamento ad esercitare il diritto di accesso e di presa visione degli atti, in caso di mancata risposta alla richiesta di accesso entro 30 giorni dall'invio della stessa al protocollo del Comune, può effettuare entro i 30 giorni successivi ricorso contro il rifiuto presentando apposito esposto al Tribunale Amministrativo Regionale. A norma del Regolamento entro i 30 giorni l'interessato può effettuare, prima del ricorso al TAR, ricorso al difensore civico comunale il quale si attiverà presso la struttura comunale per verificare i motivi per cui non è stato dato corso all'accesso e per l'eventuale ammissione all'accesso richiesto.

Autenticazione di copie e firme



DESCRIZIONE ATTIVITÀ

L'autenticazione di copia dà la possibilità di utilizzare la copia di un documento in alternativa all'originale dello stesso. Può essere richiesta solo all'Ente che ha emesso il documento ovvero a quello detentore dell'originale (es.: al Tribunale per le sentenze emesse).

Va richiesta, previa esibizione dell'originale, direttamente all'addetto dell'ufficio competente per l'istanza in questione e può essere richiesta anche al notaio, al cancelliere, al segretario comunale o altro soggetto incaricato dal Sindaco.

Il diretto interessato può anche dichiarare, con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, la conformità della copia rispetto all'originale.

L'autenticazione di firma: è l'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, accertando l'identità della persona attraverso documento in corso di validità.

Casi particolari:

1. impedimento alla sottoscrizione: è una condizione che viene attestata dal pubblico ufficiale (analfabetismo o impossibilità fisica);
2. impedimento temporaneo per ragioni di salute: la dichiarazione può essere resa dal coniuge, dai figli o in mancanza di questi, da altro parente fino al terzo grado;
3. rappresentanza legale: se l'interessato è soggetto alla potestà dei genitori o a tutela, le dichiarazioni sono sottoscritte, rispettivamente, dai genitori o dal tutore.

Per le autenticazioni di firma che riguardano persone impedite nella deambulazione ovvero allettate o ricoverate presso il locale Ospedale, contattare telefonicamente o recarsi all'Ufficio Anagrafe.

Passaggi di proprietà di veicoli

In alternativa all'autenticazione notarile, per i passaggi di proprietà di veicoli, il venditore intestatario del veicolo può richiedere all'ufficio anagrafe l'autenticazione della firma relativa alla dichiarazione di vendita compilando il riquadro T del certificato di proprietà (modello NP - 1B)

Le autenticazioni possono essere effettuate presso tutti gli uffici comunali in cui sia presente un dipendente opportunamente delegato dal Sindaco (es. Anagrafe, Stato Civile, Segreteria Generale).

UFFICIO DI RIFERIMENTO



Dichiarazione di Autocertificazione

I cittadini italiani e comunitari che devono presentare certificati e/o dichiarazioni sostitutive di certificazioni ad una Pubblica Amministrazione o a gestori di pubblici servizi (es: Enel, ATM) ed ai privati che vi consentono, possono presentare una dichiarazione resa e sottoscritta su stati, fatti e qualità personali in sostituzione dei certificati suddetti, senza necessità di autenticare la firma.

I cittadini extracomunitari soggiornanti in Italia, in possesso di regolare permesso di soggiorno, possono presentare l'autocertificazione limitatamente a dati certificabili in Italia da Enti pubblici.

E' possibile autocertificare, stati, fatti e qualità personali, come ad esempio:

- data e luogo di nascita;
- residenza;
- cittadinanza;
- godimento di diritti civili e politici;
- stato civile;
- stato di famiglia;
- stato di esistenza in vita;
- nascita del figlio, decesso del coniuge e di ascendente o discendente;
- iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- titoli di studio, esami sostenuti;
- situazione reddituale o economica, anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- stato di disoccupazione;
- qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, curatore;
- tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri di Stato Civile.

Non sono sostituibili dall'autocertificazione i sottoelencati documenti: certificati medici, sanitari, veterinari, certificati di origine e conformità alle norme comunitarie, brevetti e marchi, certificato del casellario giudiziale, certificato penale.

Quando l'autocertificazione non viene sottoscritta dinanzi all'incaricato del ricevimento della pratica occorre allegare copia documento d'identità.

Dichiarazione di Autocertificazione



Le pubbliche Amministrazioni ed i gestori di pubblici servizi sono obbligati ad accettare l'autocertificazione e non possono richiedere all'interessato alcun tipo di certificato.

I Tribunali non possono accettare l'autocertificazione.

I privati hanno la facoltà di accettare l'autocertificazione ma non ne hanno l'obbligo.





Certificazione ISEE

Cos'è l'ISEE?

Il cittadino, per ottenere l'accesso ai servizi a tariffe agevolate, servizi sociali, sanitari ed educativi, o l'accesso alle prestazioni economiche assistenziali, deve presentare al Comune la certificazione ISEE.

L'ISEE è l'Indicatore della Situazione Economica Equivalente utilizzato per valutare la situazione economica e patrimoniale di una persona e dei membri conviventi della sua famiglia. Questo metodo di valutazione è unico per tutti i servizi comunali e prende in considerazione la situazione economica dell'intero nucleo familiare. Non si basa, quindi, solamente sul reddito da lavoro, ma verranno tenuti in considerazione tutti gli elementi economici e sociali della famiglia del richiedente il beneficio:

1. il reddito complessivo da attività dipendente o da impresa, come risulta dalla dichiarazione dei redditi
2. le rendite immobiliari (case e proprietà)
3. le rendite mobiliari (C/C, obbligazioni e azioni)
4. il numero dei familiari
5. la presenza in famiglia di persone disabili

La dichiarazione ISEE ha validità annuale, è un'autocertificazione e viene rilasciata, gratuitamente, dai C.A.F. (Centri di Assistenza Fiscale) convenzionati, presenti sul territorio comunale (l'elenco dei C.A.F è disponibile presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico).

La mancata presentazione della certificazione ISEE comporta l'attribuzione automatica della tariffa massima, identificata come tariffa d'ingresso.

Vivere l'Infanzia



Assegno di maternità ■

Iscrizioni nidi d'infanzia ■

Giocotanto - Spazio educativo e Corso di massaggio infantile ■



Vivere l'infanzia



Assegno di maternità

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Può essere richiesto dalle donne residenti nel Comune, italiane o straniere (comunitarie o extracomunitarie se in possesso della carta di soggiorno), che hanno avuto un bambino, e le mamme adottive o in affidamento pre-adoattivo, solo se il valore ISEE (vedi pag. 12) è inferiore alla soglia prestabilita e se prive di altre forme di tutela previdenziale. In casi particolari l'assegno spetta al padre o all'affidatario.

E' un contributo erogato dall'INPS e gestito dai Comuni, pari a cinque mensilità ed erogato in un'unica soluzione. In caso di parto gemellare l'importo del contributo è rapportato al numero dei figli.

QUANDO FARE LA RICHIESTA

La domanda va presentata dalla mamma entro sei mesi dalla data del parto o dall'ingresso in famiglia del minore in caso di affidamento/adozione.

INFORMATIVA DISPONIBILE

Segreteria Servizi Sociali, URP e sito comunale.

A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA

Il Cittadino interessato può richiedere l'erogazione del contributo attraverso il servizio gratuito fornito dai CAF convenzionati che trasmettono al Comune la domanda corredata dalla Dichiarazione Sostitutiva Unica e Attestazione ISEE. Il Comune verifica i requisiti e comunica al richiedente e al CAF l'esito. In caso di risposta positiva il CAF trasmetterà i dati all'INPS che provvederà al pagamento.

TEMPI DI RISPOSTA

Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda viene inviata la risposta.

LINK UTILI

www.inps.it

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Servizi Sociali - P.za Aldo Moro, 1 - Tel. 02/350.05.574
Fax 02/350.05.265

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Servizi Sociali e Urp: da lunedì a venerdì ore 8,30/12,30;
martedì ore 8,30/12,30 – ore 15,00/18,00
URP anche il sabato dalle 8.45 alle 11.30

www.comune.bollate.mi.it/famiglia

Vivere l'infanzia

Iscrizione nidi d'infanzia



I nidi d'infanzia accolgono i bambini in età compresa fra i 3 mesi e i 3 anni, con priorità ai residenti nel Comune.

Sono aperti da settembre a giugno e nel mese di luglio per chi presenta richiesta. E' prevista, inoltre, l'iniziativa annuale "Giardini dei nidi aperti al sabato", come momento di socializzazione per i genitori e di gioco e attività guidate per i bambini.

I criteri di ammissione tengono conto della condizione familiare e lavorativa, del valore ISEE (vedi pag. 12), della situazione abitativa e di eventuale disagio sociale. Si terrà inoltre conto della posizione nella graduatoria precedente.

Le domande di iscrizione possono essere presentate dal 15 gennaio al 15 aprile presso l'Ufficio Servizi Sociali.

Alla domanda occorre allegare la dichiarazione ISEE (vedi pag. 12) e l'auto-certificazione della composizione del nucleo familiare.

Ufficio Amministrativo Servizi Sociali, Ufficio Relazioni con il Pubblico e sito comunale.

L'iscrizione ha validità annuale.

Alle famiglie è richiesto il pagamento di rette di frequenza, differenziate per fasce di ISEE (vedi pag. 12).

"Il giardino dei ciliegi" in Via Verdi, 25; tel 02.38.30.24.54

"Il giardino dei lilla" in Via Mameli, 14 – Tel.02.351.30.25

"La Chiocciolina" - nido aziendale in Via Sartirana,12 – tel 02.38.30.00.15

L'orario di apertura giornaliero va dalle 7.30 alle 18.00, è inoltre previsto anche l'orario ridotto, fino alle 13.00.

Servizi Sociali P.za Aldo Moro, 1 - Bollate

Tel. 02/350.05.574

Fax 02/350.05.265

Da lunedì a venerdì ore 8.30/12.30;
martedì ore 8.30/12.30 - 15.00/18.00

www.comune.bollate.mi.it/infanzia

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

COME ACCEDERE

QUANDO FARE LA RICHIESTA

MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO

VALIDITÀ

COSTI DA SOSTENERE

ELENCO NIDI

UFFICIO DI RIFERIMENTO

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO



Vivere l'infanzia

Giocotanto - Spazio educativo

Corso di massaggio infantile

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Giocotanto è uno spazio educativo di gioco, accogliente e ricco di stimoli, per i bambini che imparano le prime regole dello stare insieme. Il servizio offre ai genitori momenti di confronto e colloquio con le educatrici. All'interno della struttura Giocotanto si tiene il corso di massaggio infantile, della durata di 5 incontri, rivolto ai genitori di bambini da 0 a 7/8 mesi. Il servizio è prioritariamente rivolto ai residenti sul territorio.

COME ACCEDERE

Possono usufruire del servizio Giocotanto i bambini, che non frequentano il nido, di età compresa:

- fra gli 8 e i 24 mesi insieme ad un genitore (con priorità alle mamme)
- tra i 24 e i 36 mesi senza la mamma (dopo un breve periodo di inserimento).

Il servizio è attivo da Settembre/Ottobre a Giugno, con possibilità di frequenza monosettimanale o bisettimanale, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Sia per Giocotanto che per il Massaggio Infantile i genitori devono presentare la domanda di iscrizione rivolgendosi all'ufficio Amministrativo Servizi Sociali.

Sede Giocotanto: Via Madonna, 10 – Cassina Nuova Bollate - Tel. 02/3512580

QUANDO FARE LA RICHIESTA

Le richieste di iscrizione possono essere presentate in qualunque momento dell'anno.

MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO

Ufficio Amministrativo Servizi Sociali, Ufficio Relazioni con il Pubblico e sito comunale.

COSTI DA SOSTENERE

E' prevista la partecipazione alla spesa del servizio attraverso il pagamento di una quota forfettaria per ogni ciclo di 5 mesi.

TEMPI DI ATTESA

L'inserimento avviene in base alle graduatorie di ammissione che vengono formulate e riviste periodicamente.

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Servizi Sociali - P.za Aldo Moro, 1 - Tel. 02/350.05.574 - Fax 02/350.05.265

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 8.30/12.30; martedì ore 8.30/12.30 - 15.00/18.00

www.comune.bollate.mi.it/infanzia

Vivere la scuola

- Diritto allo studio, contributo libri di testo, borse di studio, informazioni orientamento scolastico e iscrizioni scuole
- Servizio di ristorazione scolastica, diete differenziate
- Pre-post scuola primaria
- Interventi di sostegno ad alunni diversamente abili
- Corsi di licenza media - 150 ore e di lingua inglese
- Educazione stradale nelle scuole
- Centri estivi





ATTIVITÀ

Vivere la scuola

Diritto allo studio, contributo libri di testo, borse di studio, informazioni orientamento scolastico e iscrizioni scuole

- Orientamento scolastico e iscrizioni alle scuole dell'obbligo
- Contributo libri di testo
- Borse di studio.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Informazioni, orientamento scolastico e iscrizioni nelle scuole dell'obbligo

L'Ufficio Pubblica Istruzione fornisce informazioni sulle modalità di iscrizione alle scuole di ogni ordine e grado del territorio, gli indirizzi e i numeri telefonici delle scuole comunali, statali e paritarie presenti a Bollate e sulle offerte formative presenti a livello distrettuale provinciale e regionale.

L'Ufficio fornisce, inoltre, informazioni sugli indirizzi di studio delle scuole secondarie di secondo grado (ex superiori) di Bollate.

Contributo libri di testo

Gli studenti appartenenti a famiglie economicamente disagiate possono accedere ad un contributo per la fornitura di libri di testo. L'erogazione del contributo viene effettuata direttamente dal Comune.

La richiesta può essere presentata dagli studenti che frequentano la scuola secondaria di primo e secondo grado, nel periodo di apertura del bando.

Per partecipare al bando è necessario presentare richiesta presso la segreteria della scuola frequentata dallo studente, che provvederà ad inviarla al Comune di residenza, corredata dalla certificazione ISEE (vedi pag. 12) rilasciata dal CAF e fotocopia di un documento di identità.

Borse di studio

I genitori di studenti in condizioni economiche disagiate, che frequentano scuole Primarie e Secondarie di primo e secondo grado, possono presentare richiesta per ottenere una borsa di studio, nel periodo di apertura del bando.

MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO

I bandi sono disponibili presso le segreterie scolastiche, l'Ufficio Pubblica Istruzione e il sito della Regione Lombardia (www.regione.lombardia.it)

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio Pubblica Istruzione – P.za Aldo Moro, 1
Tel 02.350.05.563 – fax 02.350.05.285

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Da lunedì a venerdì ore 8.30/12.30; martedì ore 8.30/12.30 – ore 15.00/18.00

www.comune.bollate.mi.it/scuola

Vivere la scuola

Servizio di refezione scolastica



L'Amministrazione Comunale, in convenzione con un'Azienda specializzata nel campo della ristorazione collettiva, assicura il servizio di refezione scolastica.

Sulla base di adeguate certificazioni mediche è possibile richiedere delle diete speciali per gli utenti affetti da patologie, allergie e affezioni temporanee; è inoltre possibile richiedere delle diete speciali anche per motivi religiosi.

Presentando una domanda, anche durante l'anno scolastico, all'Ufficio Pubblica Istruzione.

Ufficio Pubblica Istruzione e sito del Comune.

Solo nel caso di dieta speciale, occorre presentare certificazione medica.

Tariffe 2007:

IV FASCIA	Costo base	
	per certificazioni ISEE oltre ad €15000,00 e non residenti	€3,80
	<i>Le seguenti tariffe vengono assegnate dietro presentazione di domanda scritta corredata da certificazione ISEE in corso di validità</i>	
III FASCIA	Per certificazioni ISEE fino ad €15000,00	€3,25
II FASCIA	Per certificazioni ISEE fino ad €10500,00	€2,00
I FASCIA	Per certificazioni ISEE fino ad €5500,00	€0,50

Ufficio Pubblica Istruzione – Pza Aldo Moro, 1 - Tel 02.350.05.563
fax 02.350.05.285

Da lunedì a venerdì ore 8,30/12,30;
Martedì ore 8,30/12,30 – ore 15,00/18,00

www.comune.bollate.mi.it/scuola

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

COME ACCEDERE

**MODULISTICA
DISPONIBILE PRESSO**

**DOCUMENTAZIONE
DA PRESENTARE**

COSTI DA SOSTENERE

UFFICIO DI RIFERIMENTO

**ORARIO DI APERTURA
AL PUBBLICO**

Vivere la scuola



Pre/post Scuola Primaria

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	E' un servizio educativo-assistenziale, attivo nelle scuole primarie dalle 7.30 alle 8.30 e dalle 16.30 alle 18.00.
COME ACCEDERE	Presentare domanda di iscrizione presso le segreterie delle scuole o presso l'Ufficio Pubblica Istruzione.
QUANDO FARE LA RICHIESTA	A scuola, contemporaneamente all'iscrizione all'anno scolastico successivo, oppure da febbraio in avanti, all'Ufficio Pubblica Istruzione.
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Segreterie scolastiche, Ufficio Pubblica Istruzione o sito del Comune.
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	Il modulo iscrizione compilato e la ricevuta di versamento. Se si richiede riduzione di tariffa, occorre allegare la certificazione ISEE (vedi pag. 12), completa di Dichiarazione Sostitutiva Unica.
VALIDITÀ	L'iscrizione ha validità per l'anno scolastico in corso.
COSTI DA SOSTENERE	Le tariffe sono stabilite, anno per anno, dall'Amministrazione Comunale.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Pubblica Istruzione – P.za Aldo Moro, 1 Tel 02.350.05.563 – fax 02.350.05.285
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	Da lunedì a venerdì ore 8.30/12.30; Martedì ore 8.30/12.30 – ore 15.00/18.00
	www.comune.bollate.mi.it/scuola

Vivere la scuola

Interventi di sostegno ad alunni diversamente abili Assistenza alunni durante il servizio di trasporto pubblico



Interventi di sostegno ad alunni diversamente abili

All'atto dell'iscrizione a scuola i genitori devono segnalare eventuali difficoltà dell'alunno.

L'Amministrazione Comunale interviene, su richiesta della scuola, con un sostegno educativo-assistenziale di tipo specialistico a favore degli alunni diversamente abili.

Assistenza alunni durante il servizio di trasporto pubblico

Agli alunni che risiedono a Castellazzo, Ospiate e Bollate (zona Via Verdi), viene offerto un servizio di trasporto pubblico per raggiungere le scuole dell'infanzia di Via Verdi, primarie di Via Diaz e Via Montessori e secondaria di primo grado di Via Verdi.

Durante il trasporto un operatore, incaricato dall'Amministrazione Comunale, assicura l'assistenza e la vigilanza, gratuitamente, agli alunni durante tutto l'anno scolastico.

E' comunque sempre necessario informare la scuola se si desidera utilizzare il servizio di assistenza.

Pagamento dell'abbonamento annuale da effettuarsi direttamente alla G.T.M: via Zenale, 90 - Garbagnate Milanese. Durante il mese di settembre è possibile effettuare il pagamento anche presso il Comando Polizia Locale in Via Garibaldi, 2.

Ufficio Pubblica Istruzione – P.za Aldo Moro, 1
Tel 02.350.05.563 – fax 02.350.05.285

Dal lunedì al venerdì 8.30 - 12.30
Martedì: 8.30 - 12.30 / 15.00 - 18.00

www.comune.bollate.mi.it/scuola

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

COSTI DA SOSTENERE

UFFICIO DI RIFERIMENTO

ORARIO DI APERTURA
AL PUBBLICO



Vivere la scuola

Corsi di licenza media 150 ore e lingua inglese

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Tutti i cittadini interessati possono iscriversi ai corsi formativi per il conseguimento della licenza media (150 ore) e ai corsi di lingua inglese, che sono organizzati dall'Ufficio Pubblica Istruzione in collaborazione con il Centro Territoriale Permanente n. 66.

I corsi verranno attivati dal Centro Territoriale Permanente (CTP), previo il raggiungimento di un numero minimo di adesioni, e potranno essere effettuati presso i Comuni di competenza del CTP (Bollate, Cesate, Garbagnate M.se, Limbiate, Novate M.se, Senago, Solaro).

QUANDO FARE LA RICHIESTA

E' possibile iscriversi in qualsiasi momento dell'anno. L'inserimento di nuovi iscritti, dopo l'inizio del corso, può avvenire compatibilmente al proprio grado di conoscenza e al livello raggiunto dal corso.

Per i corsi di licenza media si devono sostenere gli esami nel mese di giugno.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Documento di identità e domanda di iscrizione.

A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA

Per informazioni e iscrizioni rivolgersi all'Ufficio Pubblica Istruzione, oppure al Centro Territoriale Permanente n. 66 presso la Scuola Secondaria di Primo Grado Leonardo Da Vinci” Via Leonardo Da Vinci – 20051 Limbiate – Tel. 02.99055908 – E-mail: scuoladavinci@tuttoptmi.it

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio Pubblica Istruzione – P.za Aldo Moro, 1
Tel 02.350.05.563 – fax 02.350.05.285

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Da lunedì a venerdì ore 8,30/12,30; martedì ore 8,30/12,30 – ore 15,00/18,00

www.comune.bollate.mi.it/scuola

Vivere la scuola

Educazione stradale



La Polizia Locale organizza e promuove corsi e attività teorico-pratiche di educazione stradale nelle scuole dell'obbligo. Organizza, inoltre, corsi per il rilascio del "patentino" per la guida dei ciclomotori.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Le scuole interessate possono presentare domanda entro il mese di maggio.

**QUANDO FARE
LA RICHIESTA**

Sportello Protocollo Comando Polizia Locale.

**A QUALE UFFICIO
PRESENTARE
LA RICHIESTA**

Segreteria Comando Polizia Locale - Via Garibaldi, 2
Telefono 02 35005432 - segreteria.pl@comune.bollate.mi.it

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Da lunedì a giovedì: 8.30/12.30 – 15.00/16.30
Venerdì: 8.30/12.30

**ORARIO DI APERTURA
AL PUBBLICO**

www.comune.bollate.mi.it/polizialocale



Educazione stradale

Vivere la scuola



Centri estivi

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

I Centri Estivi sono riservati ai minori di età compresa tra i 3 e i 13 anni: sono attivi pertanto centri per bambini di scuola dell'infanzia (ex materna), scuola primaria (ex elementare) e scuola secondaria di primo grado (ex media), che funzionano ininterrottamente dalle 7.30 alle 18.00 (nelle scuole dell'infanzia fino alle 17.30).

Sono previste attività ludiche, sportive, di esplorazione e di animazione, permettendo l'interazione sociale dei minori; in questo modo i Centri si configurano come servizi di supporto assistenziale alle famiglie nelle quali entrambi i genitori lavorano. Il servizio comprende il pranzo e la merenda tutti i giorni, ed una volta alla settimana gite, escursioni e attività in piscina.

COME ACCEDERE

Presentando domanda di iscrizione all'ASUS (Azienda Socio Educativa e Farmacie).

QUANDO FARE LA RICHIESTA

Entro il mese di maggio tutti gli alunni vengono informati dall'ASUS, attraverso la consegna presso la scuola di volantini/moduli di iscrizione, circa i periodi, le modalità ed i termini per effettuare le iscrizioni.

DOVE PRESENTARE LA RICHIESTA

Presso ASUS - Azienda Socio-educativa e Farmacie – Settore Socio-educativo.
Dal lunedì al venerdì dalle 08.40 alle 12.30

COSTI DA SOSTENERE

Pagamento di una retta di iscrizione.
I Centri Estivi vengono attivati solo se il numero medio settimanale degli iscritti è superiore alle 30 unità.

UFFICIO DI RIFERIMENTO

ASUS - Azienda Socio-educativa e Farmacie – Settore Socio-educativo - Via Leonardo Da Vinci 40 - Bollate
Tel. 02.350.28.42
Fax 02.383.00.265

Vivere la famiglia

Assegno nuclei familiari numerosi ■
Servizio assistenza domiciliare ■





Vivere la famiglia

Assegno nucleo familiari numerosi

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Si tratta di un contributo in denaro erogato dall'INPS e gestito dal Comune, a sostegno delle famiglie italiane residenti, con tre o più figli tutti al di sotto dei 18 anni con un valore ISEE (vedi pag. 12), inferiore ad una data soglia prestabilita. L'erogazione consiste in un assegno mensile, per un periodo di 13 mesi, commisurato alla situazione economica familiare.

E' possibile richiedere l'erogazione del contributo attraverso il servizio gratuito fornito dai CAF convenzionati.

Il CAF trasmette al Comune la domanda corredata dalla dichiarazione sostitutiva unica e attestazione ISEE. Il Comune, verificata la sussistenza dei requisiti, lo comunica al richiedente e al CAF che trasmette i dati all'INPS che provvederà al pagamento.

QUANDO FARE LA RICHIESTA

Dal 1° gennaio dell'anno di riferimento, al 31 gennaio dell'anno successivo.

TEMPI DI ATTESA

30 giorni dal ricevimento domanda.

LINK UTILI

www.inps.it

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio Servizi Sociali - P.za Aldo Moro, 1 - Tel. 02/350.05.574
Fax 02/350.05.265

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 8.30 – 12.30;
Martedì ore 8.30 – 12.30 – ore 15.00 – 18.00

www.comune.bollate.mi.it/famiglia

Vivere la famiglia

Servizio Assistenza domiciliare



Il servizio di assistenza domiciliare è gratuito ed è rivolto a persone, italiane o straniere, residenti nel Comune, che a causa dell'età e di gravi malattie, hanno perso o subito una limitazione delle proprie capacità funzionali e sono privi di risorse personali e familiari sufficienti a garantire dignitose condizioni di vita.

L'assistenza domiciliare può variare a seconda della condizione di bisogno rilevata: sostegno nella cura dell'igiene personale, anche in condizioni di assoluta immobilità a letto, bagno assistito, affiancamento e preparazione pasti, pagamento bollette utenze domestiche e disbrigo pratiche per la fornitura di protesi o ausili.

Per usufruire del servizio di assistenza è necessario rivolgersi agli assistenti sociali.

Ufficio Servizi Sociali - P.za Aldo Moro, 1 - Tel. 02/350.05.568
Fax 02/350.05.266

Da lunedì a venerdì ore 8.30/12.30; martedì ore 8.30/12.30 – ore 15.00/18.00

www.comune.bollate.mi.it/anziani

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

UFFICIO DI RIFERIMENTO

**ORARIO DI APERTURA
AL PUBBLICO**



Vivere la casa

- Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica
- Richiesta Permesso di Costruire
- Denuncia di Inizio Attività
- Catasto Fabbricati e Terreni
- Allacciamento alle Reti dell'Acqua Potabile e della Fognatura
- Numerazione civica
- Cessione Alloggi Edilizia Convenzionata
- Contributo Affitto
- Comunicazione di Cessione di Fabbricato



Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica



Il Comune di Bollate assegna tramite bando semestrale, alloggi di proprietà pubblica, a favore di persone o nuclei familiari svantaggiati. Le domande vengono valutate secondo criteri stabiliti dalla Regione Lombardia e inserite in una graduatoria con validità triennale.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Può presentare richiesta chi risiede o lavora nel territorio comunale e non è proprietario di un alloggio adeguato alle esigenze del nucleo familiare e dispone di un valore ISEE (vedi pag. 12) inferiore alla soglia stabilita. Gli stranieri devono essere in possesso di permesso di soggiorno. L'assegnazione degli alloggi viene effettuata secondo la loro disponibilità ed in ordine di graduatoria. Entro i termini previsti dal bando la graduatoria provvisoria viene resa pubblica tramite affissione e sul sito del Comune.

COME ACCEDERE

Nei termini di apertura del bando. Per la presentazione della domanda occorre prendere appuntamento presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

QUANDO FARE LA RICHIESTA

Ufficio Servizi Sociali, Ufficio Relazioni con il Pubblico e sito comunale.

MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO

Il bando è semestrale

VALIDITÀ

Ufficio Servizi Sociali - P.za Aldo Moro, 1 - Bollate - Tel. 02/350.05.267 - Fax 02/350.05.266

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 8.30/12.30; martedì ore 8.30/12.30 - 15.00/18.00

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

www.comune.bollate.mi.it/casa

Vivere la casa



Richiesta permesso di costruire (ex concessione edilizia)

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Il Permesso di Costruire è un provvedimento esplicito rilasciato dal Comune, che consente di effettuare tutti gli interventi di trasformazione edilizio-urbanistica del territorio.

COME ACCEDERE

L'avente titolo (proprietario, amministratore, ecc.) deve presentare un progetto firmato da un tecnico abilitato, allegando la modulistica prestampata con apposita marca da bollo.

TEMPI DI ATTESA

Il Permesso di Costruire viene emesso entro 60 giorni dalla presentazione della domanda, salvo eventuale richiesta di documentazione integrativa che sospende il termine, che ricomincerà a decorrere dalla data di consegna dell'integrazione richiesta. Nel caso in cui non si provveda all'integrazione dei documenti, la richiesta di permesso di costruire verrà archiviata d'ufficio. I lavori devono iniziare entro un anno dalla data di emissione (previa comunicazione inviata all'Ufficio Edilizia Privata), ed essere ultimati entro tre anni, salvo proroghe. Decorso tale periodo, il Permesso di Costruire decade di diritto. La realizzazione della parte dell'intervento non ultimata, è subordinata al rilascio di nuovo Permesso di Costruire o Denuncia Inizio Attività.

Il Permesso di Costruire è trasferibile insieme all'immobile. La richiesta di voltura va presentata in marca da bollo, nel periodo di validità della pratica edilizia, allegando copia dell'atto notarile di vendita o donazione o successione. La durata del Permesso di Costruire può essere prorogata con provvedimento motivato per fatti sopravvenuti estranei alla volontà del titolare del Permesso.

MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO

Ufficio Edilizia Privata, Ufficio Relazioni con il Pubblico e sito comunale.

COSTI DA SOSTENERE

Contributo di costruzione e diritti di segreteria, marca da bollo (in corso di validità), per il ritiro del Permesso di Costruire.

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio Edilizia Privata – Pza Aldo Moro, 1 – tel. 02/35005.562

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Martedì ore 8.30/12.30 – 15.00/18.00.
Giovedì ore 8.30/12.30

www.comune.bollate.mi.it/casa

Denuncia di inizio attività (c.d. D.I.A.)



In alternativa al Permesso di Costruire, la proprietà o l'aveute titolo ha la facoltà di presentare per gli stessi interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio, la Denuncia di Inizio Attività, fatta eccezione per le edificazioni nelle aree destinate all'agricoltura nonché per le sanatorie per le quali è necessario il Permesso di Costruire.

DESCRIZIONE

L'aveute titolo deve presentare all'Ente un progetto corredato da relazione autocertificata, redatta da un professionista abilitato.

COME ACCEDERE

Almeno 30 giorni prima dell' inizio dei lavori.

**QUANDO FARE
LA RICHIESTA**

A seguito del deposito della Denuncia di Inizio Attività, il Comune non rilascia alcun titolo abilitativo per la realizzazione delle opere essendo una procedura autocertificata.

TEMPI DI ATTESA

Salvo diversa comunicazione da parte del Comune (provvedimento interlocutorio o diffida) i lavori possono iniziare trascorsi 30 giorni dalla data di presentazione della D.I.A. al Protocollo Comunale. Le opere devono essere ultimate entro tre anni dalla data di efficacia dell'istanza. Ultimato l'intervento, il progettista o un tecnico abilitato presenta al Comune il certificato di collaudo finale nonché la comunicazione di fine lavori (a firma della proprietà).

Ufficio Edilizia Privata, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Sito Comunale

**MODULISTICA
DISPONIBILE PRESSO**

Contributo di costruzione e diritti di segreteria, in relazione alla destinazione funzionale degli interventi stessi. Questo non è dovuto o è ridotto nei casi previsti ai sensi di Legge.

COSTI DA SOSTENERE

Ufficio Edilizia Privata – P.za Aldo Moro, 1 – tel.02/35005.562

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Martedì ore 8.30/12.30 – 15.00/18.00
Giovedì ore 8.30/12.30

**ORARIO DI APERTURA
AL PUBBLICO**

www.comune.bollate.mi.it/casa



Catasto fabbricati e terreni

Catasto Fabbricati

Il servizio riguarda: richiesta di nuovi subalterni per presentazione di variazioni catastali (pratiche DOCFA); visure, certificati catastali su tutto il territorio nazionale; consultazioni e rilascio planimetrie per la Provincia di Milano; volture (cambio intestazione da fare **OBBLIGATORIAMENTE** a seguito di successioni, vendite ecc.) per i fabbricati presenti nei Comuni di Bollate, Baranzate, Arese, Cesate, Garbagnate Milanese, Lainate, Novate Milanese, Solaro e Senago; foglio di osservazioni (serve per correggere tutti gli errori o omissioni dell'ufficio; possono presentarlo solo gli aventi diritto, ossia il proprietario, l'usufruttuario ecc.).

Possono accedere al servizio tutti i cittadini interessati alle modifiche di cui sopra, mediante l'ausilio di tecnici abilitati alla redazione di accatastamenti, variazioni ecc. tramite l'ausilio della procedura DOCFA.

Le richieste di visura e copie di planimetrie sono effettuabili solo ed esclusivamente da:

- proprietario o promesso acquirente come da rogito o compromesso di vendita o altro documento che ne attesti la proprietà, che verranno prodotti al momento della richiesta;
- delegato della proprietà come dimostrato da delega con firma e fotocopia del documento d'identità del proprietario, che produrrà al momento della richiesta;
- tecnico iscritto all'albo professionale incaricato dalla proprietà con copia dell'incarico professionale, che produrrà al momento della richiesta.

Catasto Terreni

Il servizio riguarda: rilascio di coordinate di punti fiduciali, richiesta di nuovi mappali (numeri che identificano un terreno); inserimento in mappa dei fabbricati di nuova costruzione e fabbricati esistenti e mai dichiarati; variazioni del territorio (stralci di sede stradale; variazioni a seguito copertura acque ecc.); visure, certificati catastali su tutto il territorio nazionale; rilascio estratti mappa per la Provincia di Milano; volture (cambio intestazione da fare **OBBLIGATORIAMENTE** a seguito di successioni, vendite ecc.) solo per terreni presenti nei Comuni di Bollate, Baranzate, Arese, Cesate, Garbagnate Milanese, Lainate, Novate Milanese, Solaro e Senago;

Possono accedere a questo servizio i cittadini interessati a modifiche catastali, mediante l'ausilio di tecnici abilitati alla redazione di tipi mappali e tipi frazionamento con l'ausilio del programma Pregeo, presentando richiesta presso l'Ufficio Catasto.

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio Catasto – Pza Aldo Moro, 1 – tel 02/35005564

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Da lunedì a venerdì ore 8,30/12,15; martedì ore 8,30/12,15 - 15,00/16,15; sabato dalle 8,45/ 11,30.

www.comune.bollate.mi.it/casa

Vivere la casa

Allacciamento alle reti dell'acqua potabile e della fognatura



Nuovo allacciamento alla rete comunale dell'acqua potabile o alla fognatura comunale nel caso di scarichi civili o nuovo contatore.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

La domanda di allacciamento deve essere presentata all'Ufficio Manutenzione, utilizzando il modulo che può essere ritirato presso l'ufficio stesso o presso l'URP, negli orari di apertura al pubblico. L'Ufficio Manutenzione fornisce tutte le informazioni sulle modalità di allacciamento.

COME ACCEDERE

Le domande di autorizzazione allo scarico di acque reflue provenienti da attività produttive devono essere presentate all'Ufficio Ecologia.

Nel caso di nuove costruzioni o interventi di ristrutturazione/ampliamento è possibile presentare la richiesta per un ulteriore contatore di acqua potabile, per la suddivisione delle spese tra singole unità immobiliari.

Il ritiro dell'autorizzazione è subordinato alla presentazione di una marca da bollo ed al versamento di un contributo di allacciamento (il contributo è dovuto solo per nuove costruzioni o ampliamento di edifici esistenti).

Ufficio Manutenzione e Ufficio Relazioni con il Pubblico.

**MODULISTICA
DISPONIBILE PRESSO**

Ufficio Manutenzione.

**A QUALE UFFICIO
PRESENTARE
LA RICHIESTA**

L'allacciamento deve essere eseguito entro 90 giorni dalla data del rilascio. Trascorso tale termine l'autorizzazione perde efficacia.

VALIDITÀ

Versamento di un contributo per le singole unità per nuovi allacciamenti o installazione nuovo contatore per alloggi, immobili commerciali ed industriali.

COSTI DA SOSTENERE

Costi per singolo allacciamento:

Euro 100,00 fino a 60 mq

Euro 200,00 da 61 a 100 mq

Euro 300,00 oltre 100 mq.

30 giorni dalla data di protocollazione della domanda, salvo incompletezza della documentazione presentata.

TEMPI DI ATTESA

Manutenzione – P.za Aldo Moro, 1 – Tel. 02.350.05.552 – Fax 02.350.05.223

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Martedì dalle 8.30 alle 12.30 – dalle 15.00 alle 18.00, giovedì ore 8,30/12,30.

**ORARIO DI APERTURA
AL PUBBLICO**

www.comune.bollate.mi.it/casa

Vivere la casa



Numerazione civica

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

L'assegnazione del numero civico agli immobili di nuova costruzione o in tutti i casi in cui vengono realizzati o modificati nuovi accessi. E' un obbligo a carico del proprietario dell'immobile.

MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO

Ufficio Relazioni con il Pubblico e sito comunale.

QUANDO FARE LA RICHIESTA

A costruzione ultimata e comunque prima che il fabbricato venga occupato.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

- 1) domanda di assegnazione numero civico;
- 2) planimetria dell'immobile ove siano evidenziati tutti gli accessi pedonali ed i passi carrai.

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio Anagrafe – Pza Aldo Moro, 1 – Tel.0235005561

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Da lunedì a Venerdì ore 8.30 - 12.30; martedì ore 8.30 - 12.30 - 15.00 - 18.00;
Sabato ore 8.45 -11.30

www.comune.bollate.mi.it/casa



Cessione alloggi edilizia convenzionata



Il proprietario di un alloggio realizzato in Edilizia Convenzionata (alloggi di Cooperative realizzati in diritto di superficie) che intende vendere il bene deve richiedere l'autorizzazione alla vendita all'Ufficio Tributi, il quale verifica i requisiti soggettivi dell'acquirente e la definizione del prezzo di cessione.

L'autorizzazione comunale costituisce requisito indispensabile la cui mancanza rende l'atto nullo e viziato irreparabilmente.

Prima di procedere alla vendita dell'alloggio.

- Autocertificazione di residenza;
- Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà – categoria nubendi;
- Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà – proprio nucleo;
- Istanza di cessione;
- Istanza di cessione anticipata.

Ufficio Tributi.

6 mesi dal rilascio del provvedimento.

Massimo 90 giorni.

In mancanza di autorizzazione comunale l'atto di compravendita è nullo.

Legislazione in materia di edilizia convenzionata e regolamenti C.I.M.E.P.

Ufficio Tributi - P.za Aldo Moro, 1 – Tel. 02.350.05.564

Da lunedì a venerdì ore 8,30 -12,30; martedì ore 8,30 -12,30 - 15,00 - 18,00.

www.comune.bollate.mi.it/casa

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

QUANDO FARE LA RICHIESTA

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA

VALIDITÀ

TEMPI DI ATTESA

SANZIONI

NORME DI RIFERIMENTO

UFFICIO DI RIFERIMENTO

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Vivere la casa



Contributo affitto

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

E' un contributo in denaro, previsto dalla Regione Lombardia, per aiutare le famiglie in condizioni economiche disagiate. L'ammontare del contributo dipende dall'incidenza dell'affitto sul reddito posseduto. Il pagamento, ad oggi, è previsto in un'unica soluzione.

COME ACCEDERE

Possono presentare richiesta i cittadini, italiani o stranieri con permesso di soggiorno, abitanti a Bollate, in possesso di un contratto di affitto registrato, con un valore ISEE (vedi pag. 12) inferiore alla soglia prestabilita. La domanda deve essere presentata dall'intestatario del contratto di affitto o da un suo familiare presso la Segreteria Servizi Sociali. Presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico è possibile richiedere la modulistica e fissare l'appuntamento per la consulenza nella compilazione e la consegna della domanda.

QUANDO FARE LA RICHIESTA

Durante i termini di apertura del bando. Il Comune si impegna ad informare la cittadinanza attraverso affissione pubblica e sito.

MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO

Ufficio Servizi Sociali, Ufficio Relazioni con il Pubblico e sito comunale.

VALIDITÀ

Annuale.

TEMPI DI ATTESA

La Regione Lombardia, sulla base delle domande pervenute, elabora una graduatoria ed entro 60 giorni comunica il diniego o la concessione del contributo.

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio Servizi Sociali - P.za Aldo Moro, 1 - Tel. 02/350.05.267
Fax 02/350.05.266

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Da lunedì a venerdì ore 8.30/12.30; martedì ore 8.30/12.30 - 15.00/18.00

www.comune.bollate.mi.it/casa

Cessione di fabbricato



Ogni cittadino che vende, affitta o cede in comodato d'uso il proprio alloggio deve comunicarlo entro 48 ore al comando della Polizia Locale compilando l'apposito modulo di denuncia di cessioni di proprietà o di possesso dei fabbricati.

- Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Ufficio Protocollo Comando Polizia Locale
- Cartolerie specializzate
- Notaio
- Sito della questura

Modello sottoscritto dal dichiarante con documento di riconoscimento, per le società occorrono i dati anagrafici completi ed i riferimenti ad un documento d'identità valido del legale rappresentante (presentazione tassativa entro 48 h. dalla cessione).

Protocollo Comando Polizia Locale.

In caso di mancata comunicazione: €. 206,58

Ufficio Protocollo Comando Polizia Locale - Via Garibaldi, 2
tel. 02.350.05.500

Lunedì – mercoledì – giovedì – venerdì: 8,30/12,30 – 15,00/16,30
Martedì: 8,30/12,30 – 15,00/18,00
Sabato: 9,00/12,00

www.comune.bollate.mi.it/poliziale

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

**MODULISTICA
DISPONIBILE PRESSO**

**DOCUMENTAZIONE
DA PRESENTARE**

**A QUALE UFFICIO
PRESENTARE
LA RICHIESTA**

SANZIONI

UFFICIO DI RIFERIMENTO

**ORARIO DI APERTURA
AL PUBBLICO**



Vivere lo sport

- Coordinamento attività sportive e del tempo libero
Corsi di ginnastica dolce



Coordinamento attività sportive e del tempo libero - Corsi di ginnastica dolce



Le attività sportive e ricreative sono coordinate dall'Ufficio Sport e Tempo Libero, che rappresenta il punto di riferimento e di raccordo di tutti i soggetti privati e pubblici che praticano e organizzano attività sul territorio.

Nello specifico l'Ufficio eroga i seguenti servizi:

- gestione dei campi di calcio, baseball e softball in collaborazione con le Associazioni Sportive del territorio;
- gestione e concessione in uso delle palestre scolastiche alle Associazioni Sportive in orario extrascolastico;
- iscrizione alle attività sportive e ricreative gestite direttamente dall'Ufficio Sport e Tempo Libero (ginnastica terza età, tempo libero);
- distribuzione tesserini venatori;
- concessione patrocinio alle manifestazioni sportive organizzate dai sodalizi locali;
- supporto tecnico logistico a tutti i soggetti, pubblici e privati, che operano a favore dello sviluppo delle attività sportive e ricreative;
- progettazione, esecuzione ed organizzazione di manifestazioni sportive e ricreative, anche in collaborazione con l'associazionismo sportivo locale.

1. per la gestione dei campi da calcio, baseball e softball inoltrare formale richiesta entro il 15 giugno dell'anno in corso;
2. per la gestione e concessione in uso delle palestre scolastiche inoltrare formale richiesta entro il 31 maggio dell'anno in corso;
3. per l'iscrizione alle attività sportive e ricreative gestite direttamente dall'Ufficio Sport e Tempo Libero a secondo delle varie scadenze;
4. per la richiesta di concessione patrocinio alle manifestazioni sportive inoltrare formale richiesta entro 90 giorni dalla data dell'attività proposta.

1. Per la gestione dei campi da calcio, baseball e softball si richiede lo statuto, l'ultima affiliazione dell'associazione sportiva alla federazione appartenente e si valuterà in base alla disponibilità dei campi sportivi;
2. Richiesta utilizzo palestre comunali:
 - copia affiliazione stagionale;
 - copia dell'attestato che abilita l'insegnante a svolgere il ruolo al quale è preposto.

I sodalizi che richiedono per la prima volta l'utilizzo della struttura devono inoltre presentare:

- a) Statuto e/o Atto Costitutivo;
- b) Organigramma dell'associazione.

3. Per l'iscrizione alle attività sportive e ricreative:

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

QUANDO FARE LA RICHIESTA

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE



Vivere lo sport

Coordinamento attività sportive e del tempo libero

modulistica e certificati medici a secondo delle attività che si intendono svolgere;

4. Richiesta di patrocinio e/o contributo per manifestazione sportiva e/o ricreativa: modulistica per concessione di patrocinio e/o contributo da presentare entro 90 giorni dalla data della manifestazione.

Corsi di ginnastica dolce

Nell'ambito delle attività dell'Ufficio Sport e Tempo Libero, vengono organizzati dei corsi di ginnastica riservati a tutti gli amanti dell'attività motoria che abbiano compiuto 50 anni. I corsi sono tenuti da insegnanti laureati in Scienze Motorie o diplomati ISEE. I corsi si svolgono dal 1° ottobre al 31 maggio.

Nel mese di maggio si procede al rinnovo delle iscrizioni per i corsisti. Nei mesi successivi e fino alla fine di settembre si procede alle nuove iscrizioni presso l'Ufficio Sport e Tempo Libero, utilizzando la modulistica disponibile.

L'accesso ai corsi è immediato, limitatamente alla disponibilità dei posti.

E' richiesta una quota di partecipazione pari a € 75,00 per il 2007. Hanno diritto a una riduzione di pagamento coloro che presentano certificazione ISEE presso l'Ufficio Sport e Tempo Libero.

Per potersi iscrivere è necessario presentare, in allegato alla domanda, da consegnare all'insegnante il 1° giorno di corso:

- certificato medico;
- ricevuta di pagamento.

VALIDITÀ	Annuale.
COSTI DA SOSTENERE	A seconda delle attività.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Sport e Tempo Libero Largo Quasimodo (ang. IV novembre) – Tel. 02/35005567
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	Da lunedì a venerdì ore 8.30/12.30; martedì ore 8.30/12.30 - 15.00/18.00
	www.comune.bollate.mi.it/sport

Vivere la cultura e il tempo libero

- Coordinamento e Organizzazione Attività Culturali ■
- Biblioteca Comunale – Sede Centrale ■
e Sede Decentrata di Cassina Nuova ■
- Corsi d'Informatica ■
- Assegnazione dei locali di proprietà dell'Ente ■





Vivere la cultura e il tempo libero

Coordinamento e Organizzazione Attività Culturali

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Le attività culturali promosse dall'Amministrazione Comunale sono coordinate e organizzate dall'Ufficio Cultura che:

- Promuove le attività delle associazioni culturali del territorio. Le modalità di concessione contributi e patrocini sono regolamentate con delibera di Giunta Comunale, consultabile sul sito del Comune.
- Coordina l'attività del Polo Culturale Insieme Groane formato dai Comuni di Arese, Baranzate, Bollate, Cesate, Garbagnate Milanese, Lainate, Novate Milanese, Senago, Solaro e dal Consorzio Parco delle Groane. In particolare organizza il Festival di Villa Arconati, che si tiene presso Villa Arconati a Castellazzo di Bollate e la rassegna musicale La Musica dei Cieli, suoni e musiche delle religioni del mondo, che si svolge a dicembre nelle chiese del territorio.
- Cura la redazione dell'Archivio Fotografico Digitale che raccoglie le immagini più significative della storia di Bollate e dei suoi abitanti. L'archivio è consultabile on line (www.immaginiememoria.it).
- Gestisce le prenotazioni della sala polivalente della Biblioteca Centrale di 180 mq. con 100 posti a sedere (attrezzata con videoproiettore con 300 Ansilumen, grande schermo, impianto di amplificazione, pc per video proiezioni) e della sala mostre, dotata di pannelli espositivi di altezza mt. 1,20 per una lunghezza complessiva di circa 50 mt.
- Coordina la redazione e l'aggiornamento del sito internet del Polo Culturale Insieme Groane (www.insiemegroane.it).

COME ACCEDERE

- 1) Per richiedere i contributi, le associazioni culturali devono presentare domanda corredata dalla seguente documentazione:
 - relazione illustrativa dettagliata dell'iniziativa;
 - atto costitutivo dell'organismo proponente o statuto;
 - preventivo di spesa dell'iniziativa.
- 2) Per la prenotazione della Sala Polivalente e della Sala Mostre occorre fare la richiesta (indirizzata al Sindaco di Bollate) almeno 15 giorni prima della data necessaria, e presentarla direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente. E' comunque consigliabile una prima prenotazione telefonica all'Ufficio Cultura.
- 3) Per l' Archivio Fotografico Digitale: gli utenti possono inviare fotografie da immettere nell'archivio oppure selezionare e stampare le fotografie già inserite (www.immaginiememoria.it).

COSTI DA SOSTENERE

Per l'utilizzo della Sala Polivalente si applica un tariffario che corrisponde a un minimo di €130,00 e a un massimo di € 500,00.

Vivere la cultura e il tempo libero

Coordinamento e organizzazione attività culturali



Villa Arconati Redaelli

Per la concessione della sala polivalente e sala mostre: 5 giorni.
Per la richiesta di contributi: 20 giorni.

Ufficio Cultura – Piazza C.A. Dalla Chiesa, 30 Bollate
Tel 02/35005501 – Fax. 02/35005513

Da Lunedì a venerdì ore 8.30 -12.30; Martedì ore 8.30 -12.30 e 15.00 -
18.00

www.comune.bollate.mi.it/cultura

TEMPI DI ATTESA

UFFICIO DI RIFERIMENTO

**ORARIO DI APERTURA
AL PUBBLICO**



DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Vivere la cultura e il tempo libero

Biblioteca Comunale – sede centrale e sede decentrata di Cassina Nuova

Le Biblioteche di Bollate aderiscono al Consorzio Sistema Bibliotecario Nord-Ovest che si occupa dell'informatizzazione delle biblioteche, del prestito interbibliotecario, della catalogazione del materiale acquisito dalle biblioteche, di acquisti centralizzati, ed inoltre di iniziative e di manifestazioni culturali legate alla promozione della lettura.

In Biblioteca trovi:

- Prestito gratuito di libri di saggistica e di narrativa per adulti e ragazzi. Possibilità di visionare in sede libri di consultazione (enciclopedie, dizionari e manuali).

Il personale della biblioteca è disponibile per la consulenza, la ricerca e la prenotazione dei materiali.

Presso la Biblioteca Centrale durante l'anno sono organizzate diverse attività di promozione della lettura: banchetti di libri con bibliografia tematica, incontri con autori, gruppo di lettura.

- Prestito gratuito di videocassette, cd, cd-rom e dvd presso la Mediateca della Biblioteca Comunale.

La prenotazione dei libri e dei materiali multimediali può essere effettuata anche on line sul sito del Consorzio Sistema Bibliotecario Nord-Ovest (www.csbno.net), attraverso una password.

- La sezione ragazzi, oltre alla disponibilità di materiale specifico in prestito e consultazione per le diverse fasce d'età, collabora con le scuole del territorio e organizza visite guidate alla biblioteca. Presso la Biblioteca Centrale si svolgono laboratori di animazione del libro, cinema per le scuole, rassegna "Teatro e animazione in città".
- Il servizio internet e videoscrittura offre dieci postazioni dedicate al collegamento, alla consultazione e alla videoscrittura con possibilità di stampa.
- La sala emeroteca della Biblioteca Centrale, dov'è possibile leggere e consultare quotidiani, riviste, stampa locale e i documenti dell'archivio del fondo locale. Le gazzette ufficiali sono consultabili on-line nelle postazioni internet.

La Biblioteca organizza, inoltre:

- Una rassegna teatrale per gruppi presso i principali teatri milanesi con possibilità di una formula di abbonamento o di partecipare ad un singolo spettacolo.
- Visite guidate a mostre d'arte, città, ville, abbazie e luoghi d'arte.

COME ACCEDERE

Per usufruire dei servizi è necessario richiedere alla Biblioteca Comunale la tessera di iscrizione gratuita. La tessera è valida anche per il prestito interbi-

Vivere la cultura e il tempo libero

Biblioteca Comunale – sede centrale e sede decentrata di Cassina Nuova



bliotecario tra le biblioteche aderenti al Consorzio Sistema Bibliotecario Nord-Ovest e non ha scadenza.

In qualsiasi periodo dell'anno.

Documento di identità.

Biblioteca Centrale: P.zza C.A. Dalla Chiesa, 30 - tel. 02.35005508/10
biblioteca.bollate@csbno.net
Biblioteca sede di Cassina Nuova – Via Pace, 1 - tel. 02.3511824
biblioteca.cassina@csbno.net

Biblioteca Centrale: lunedì ore 15.30/19.15; da martedì a giovedì ore 9.00/22.45; venerdì ore 9.00/19.15; sabato ore 9.00/17.50
Biblioteca Cassina Nuova: lunedì ore 14.00/19.00; martedì ore 9.30/15.00, da mercoledì a venerdì ore 14.00/19.00

www.comune.bollate.mi.it/culturatempolibero

**QUANDO FARE
LA RICHIESTA**

**DOCUMENTAZIONE
DA PRESENTARE**

UFFICIO DI RIFERIMENTO

**ORARIO DI APERTURA
AL PUBBLICO**



Biblioteca bimbi

Vivere la cultura e il tempo libero



Corsi di informatica

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

E' possibile frequentare corsi di informatica di livello base, avanzato e per la preparazione ed il conseguimento della Patente Europea Informatica (European Computer Driving Licence).

I corsi vengono attivati al raggiungimento di un numero minimo di iscrizioni.

A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA

- Ufficio Pubblica Istruzione.
- Centro Lavoro Nord Ovest Milano Via Matteotti 1 - 20021 Bollate – Tel. 02.35005563 –bollate.clnom@centrilavoro.it - www.centrilavoro.it
- CTP Centro Territoriale Permanente n. 66 presso la Scuola Secondaria di Primo Grado “Leonardo Da Vinci” Via Leonardo Da Vinci – 20051 Limbiate – Tel. 02.99055908 –scuoladavinci@tuttopmi.it
- CFP Consorzio Nord Milano Via Varalli 20 – 20021 Bollate Tel. 02.33300731 –bollate@cnm.it – www.cnm.it.

COSTI DA SOSTENERE

Pagamento di una quota minima quale contributo all'organizzazione.

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio Pubblica Istruzione – P.za Aldo Moro, 1
Tel 02.350.05.563 – fax 02.350.05.285

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Da lunedì a venerdì ore 8.30 -12.30; martedì ore 8.30 -12.30 – ore 15.00 - 18.00

www.comune.bollate.mi.it/scuola



Vivere la cultura e il tempo libero

Assegnazione dei locali di proprietà dell'Ente



Chiunque intenda utilizzare gli immobili di proprietà comunale, siano essi demaniali, patrimoniali disponibili o indisponibili, deve presentare domanda all'Ufficio Demanio e Patrimonio.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Presentare domanda in carta semplice all'Ufficio Demanio e Patrimonio che, previa verifica della disponibilità dei locali e dei requisiti del richiedente, assegna, mediante stipula di convenzione, i locali di proprietà comunale disponibili, anche in condivisione fra più associazioni, secondo criteri di opportunità e d'interesse pubblico. I criteri per l'assegnazione e la determinazione del canone di concessione sono stati approvati con Delibera di Giunta Comunale n. 170 del 22/11/06.

COME ACCEDERE

Ufficio Demanio e Patrimonio.

**MODULISTICA
DISPONIBILE PRESSO**

Richiesta compilata su modulo predisposto dall'Ufficio, presentata all'Ufficio Protocollo, con i seguenti allegati:

**DOCUMENTAZIONE
DA PRESENTARE**

1. statuto dell'associazione;
2. documento comprovante che l'associazione non ha fini di lucro;
3. copia della carta d'identità del richiedente e codice fiscale.

Ufficio Demanio e Patrimonio – P.za Aldo Moro, 1 – Tel. 02.350.05.262

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Da lunedì a venerdì ore 8.30 -12.30; martedì ore 8.30 -12.30 – 15.00 - 18.00.

**ORARIO DI APERTURA
AL PUBBLICO**



Vivere la cultura e il tempo libero

Assegnazione dei locali di proprietà dell'Ente

Criteri per la determinazione del canone di concessione/locazione dei beni immobili comunali:

REQUISITI SOGGETTIVI DELLE ASSOCIAZIONI

- Il canone di concessione/locazione corrisponde a quello di mercato, fatti salvi gli scopi sociali dell'Ente, previa identificazione della rilevanza pubblica.
 - Potranno essere ammessi alle agevolazioni di canoni e locazioni ridotti le seguenti categorie:
 - Enti Pubblici ed Associazioni, Fondazioni, Organizzazioni non lucrative di utilità sociale e le altre Istituzioni di carattere pubblico o privato con personalità giuridica acquisita ai sensi dell' art. 12 del Codice Civile, senza fini di lucro (ONLUS).
 - Associazioni non riconosciute, di cui all'art. 36 del Codice Civile che siano dotate di proprio strumento statutario dal quale sia possibile, in modo inequivocabile, desumere l'assenza totale di finalità lucrative.
 - Altri soggetti non compresi nei punti precedenti la cui attività abbia comunque caratteristiche di interesse pubblico o sociale.
4. I soggetti di cui al punto precedente per essere ammessi alle agevolazioni di canoni ridotti dovranno comunque svolgere un'attività rientrante nelle seguenti tipologie:
- a) assistenza sociale e socio sanitaria;
 - b) tutela dell'ambiente e della specie animale;
 - c) protezione civile;
 - d) educazione;
 - e) promozione, tutela, sviluppo dei diritti umani;
 - f) culturali o scientifiche;
 - g) promozionali nel campo turistico, ricreativo, sportivo.

DETERMINAZIONE DEL CANONE E DELLE SPESE

1. Il canone di concessione, equivalente a quello di mercato, verrà calcolato dal competente Ufficio Demanio e Patrimonio, sulla base dei valori al mq pubblicati dall'Agenzia del Territorio per la micro-area di riferimento.

Il canone ridotto, sulla base di quello di mercato, verrà calcolato e applicato nel seguente modo:

1. Soggetti rientranti nella lettera A (Enti Pubblici e ONLUS): sarà applicato un canone annuo pari al 10% del valore del canone annuo di mercato.

Vivere la cultura e il tempo libero

Assegnazione dei locali di proprietà dell'Ente



Soggetti rientranti nella lettera B (associazioni senza fini di lucro non riconosciute): sarà applicato un canone annuo pari al 30% del valore del canone annuo di mercato.

- Soggetti rientranti nella lettera C (altri soggetti): sarà applicato un canone annuo pari al 70% del valore del canone annuo di mercato.

I canoni così determinati sono soggetti ad indicizzazione annuale sulla base di quanto stabilito dalle normative vigenti.

2. L'Amministrazione, in fase contrattuale, potrà ulteriormente ridurre il canone di concessione/locazione, concordando con la controparte prestazioni d'opera (es. manutenzione ordinaria e straordinaria, servizi offerti dalle Associazioni per la Pubblica Amministrazione).
3. Le spese per le utenze saranno sempre a carico dei concessionari/locatari, mediante voltura delle utenze (dove possibile) o pagamento di una quota forfetaria, stabilita sulla base di una stima approssimativa fatta dall'Ufficio Demanio e Patrimonio in collaborazione con l'Ufficio Manutenzione.



Biblioteca centrale Gonzaga

Vivere l'ambiente e il territorio

- Certificato di Destinazione Urbanistica
- Servizio Raccolta Rifiuti
Servizio Raccolta domiciliare di rifiuti ingombranti
- Segnalazioni Tutela Ambiente e Igiene Pubblica
- Piattaforma multifunzionale - rifiuti speciali



Vivere l'ambiente e il territorio

Certificato di Destinazione Urbanistica



Il certificato di Destinazione Urbanistica deve essere allegato ai fini della stipula di un eventuale atto, sia in forma pubblica che privata, avente ad oggetto il trasferimento o la costituzione o lo scioglimento e/o la modifica di eventuali diritti reali relativi a terreni (qualora quest'ultimi non costituiscano pertinenze di edifici censiti al N.C.E.U. e la cui superficie comunque sia inferiore ai 5.000 mq.).

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

La richiesta deve essere inoltrata dagli aventi titolo (ovvero dalla proprietà/comproprietà, dai promissari acquirenti, dai tecnici incaricati dalla proprietà, dai C.T.U., etc.) sulla/e area/e oggetto di certificazione.

COME ACCEDERE

Apposito modulo predisposto dall'Amministrazione corredato da:

- Estratto mappa catastale (rilasciato dall'Agenzia del Territorio) o, in alternativa, copia del tipo di frazionamento oppure estratto di mappa catastale con dichiarazione che non sono intervenute modificazioni;
- copia documento di identità in corso di validità, del richiedente.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Ufficio Urbanistica, Ufficio Relazioni con il Pubblico.

MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO

Il certificato verrà rilasciato solo nelle mani del richiedente o di persona delegata e potrà essere ritirato nei giorni di apertura al pubblico.

MODALITÀ DI RITIRO

Il certificato di destinazione urbanistica conserva validità, qualora non siano intervenute modificazioni degli strumenti urbanistici vigenti, per un anno dalla data della sua emissione.

VADILITÀ

Una marca da bollo da € 14,62 da apporre sull'istanza, una marca da bollo da € 14,62 da apporre sul certificato nonché i diritti di segreteria quantificati sulla scorta del numero delle particelle catastali oggetto di certificazione (€ 7,50 per richieste relative ad 1 mappale, € 22,50 per richieste relative da n. 2 a n. 5 mappali nonché € 74,50 per richieste superiori a n. 5 mappali). Le marche da bollo sopra indicate non servono in caso di richiesta di certificato per uso successioni.

COSTI DA SOSTENERE

Il termine massimo di evasione della richiesta, fissato ai sensi di legge in 30 giorni, è subordinato alla completezza della documentazione presentata.

TEMPI DI ATTESA

Ufficio Urbanistica – Pza Aldo Moro, 1 – tel.02/35005562

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Martedì dalle 8.30 alle 12.30 – 15.00/18.00 – giovedì dalle 8.30 alle 12.30

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

www.comune.bollate.mi.it/ambienteterritorio



DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Vivere l'ambiente e il territorio

Servizio raccolta rifiuti - Servizio raccolta domiciliare di rifiuti ingombranti

Il Servizio di raccolta rifiuti viene effettuato da una società concessionaria del servizio.

Raccolta Rifiuti	Zona A	Zona B
Lunedì	Indifferenziato	Organico
Martedì	Organico	Indifferenziato
Mercoledì	Carta - Vegetale	Vetro - Lattine
Giovedì	Indifferenziato Plastica	Organico
Venerdì	Organico	Indifferenziato Plastica - Vegetale
Sabato	Vetro - Lattine	Carta

I cittadini possono trasmettere le proprie segnalazioni a mezzo fax, e-mail o telefono, o nota scritta all'Ufficio Ambiente, Ufficio Relazioni con il Pubblico e Ufficio Protocollo.

Per i disagi del servizio raccolta, se la segnalazione perviene entro le ore 11.30, l'intervento viene effettuato entro la giornata, altrimenti il giorno successivo.

E' inoltre possibile contattare direttamente la Società incaricata del Servizio al numero verde 800.45.26.16, dalle ore 9.00 alle ore 12.00, da lunedì a venerdì.

Presso l'Ufficio Ambiente è possibile ritirare i contenitori della raccolta differenziata e materiale informativo sulle modalità di separazione dei rifiuti.

È disponibile, inoltre, su prenotazione il servizio di raccolta domiciliare di rifiuti ingombranti: ovvero quei rifiuti urbani che, per dimensioni e tipologia, non possono essere smaltiti attraverso i tradizionali sistemi di raccolta.

Gli ingombranti vengono raccolti, in quantità limitata, nel giorno concordato con l'Azienda che effettua il servizio.

Per usufruire del servizio basta telefonare al numero verde 800.45.26.16, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle 12.00.

SANZIONI

Le norme in materia ed il Regolamento Comunale prevedono sanzioni a seconda dell'entità della violazione, dal conferimento non conforme dei rifiuti appartenenti alla raccolta differenziata, all'abbandono indiscriminato sul territorio di rifiuti non pericolosi, (es.: materassi, divani, ecc.) e pericolosi (batterie, oli usati, ecc.).

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio Ambiente, Ecologia, Parchi e Verde Pubblico – P.za Aldo Moro, 1 – Tel. 02/35005553

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Martedì: 08.30/12.30 - 15.00/18.00 - Giovedì 08.30/12.30

www.comune.bollate.mi.it/ambienteterritorio

Vivere l'ambiente e il territorio

Segnalazioni Tutela Ambiente e Igiene Pubblica



Le segnalazioni relative a: abbandono rifiuti, aree incolte e degradate, infestazioni, esalazioni maleodoranti, emissioni rumorose e altre condizioni di antigiene, vanno comunicate all'Ufficio Ambiente a mezzo fax, e mail o per telefono. In caso di ritrovamenti di rifiuti pericolosi è possibile rivolgersi anche alla Polizia Locale.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Ufficio Ambiente e Comando di Polizia Locale.

**A QUALE UFFICIO
FARE LA RICHIESTA**

I tempi degli interventi variano a seconda della tipologia:

- per il ritiro di rifiuti solidi abbandonati dai 2 ai 5 giorni;
- per il ritiro di rifiuti ritenuti pericolosi che prevedono procedure particolari per il loro smaltimento (ad es. eternit, amianto,..) si deve attendere l'autorizzazione dell'ASL competente;
- per gli interventi di disinfestazione ambientale entro le 48 ore;
- in caso di esalazioni maleodoranti ed emissioni rumorose si richiedono 30 giorni per il monitoraggio, la risoluzione del problema dipende dalla gravità del caso.

TEMPI DI ATTESA

Ai responsabili degli inconvenienti e dei disagi segnalati vengono applicate le norme del Regolamento Locale d'Igiene e Norme specifiche.

SANZIONI

Ufficio Ambiente, Ecologia, Parchi e Verde Pubblico – P.za Aldo Moro, 1 – Tel.02/35005553

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Martedì: 08.30/12.30 - 15.00/18.00 - Giovedì 08.30/12.30

**ORARIO DI APERTURA
AL PUBBLICO**

www.comune.bollate.mi.it/ambienteterritorio



Vivere l'ambiente e il territorio



Piattaforma multifunzionale - rifiuti speciali

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

I cittadini residenti possono consegnare in modo differenziato presso la piattaforma quei rifiuti particolari che non sono raccolti a domicilio: rottame ferroso, residui vegetali, frigoriferi, oli minerali e vegetali esausti, batterie esaurite, rifiuti pericolosi etichettati "T" e/o "F", vetro (anche lastre), carta e cartoni in grandi quantità, lampade al neon, plastica, pneumatici, materiali ingombranti, rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche, tubi catodici e materiali durevoli di consumo.

COME ACCEDERE

I cittadini residenti che trasportano i rifiuti con automezzo personale possono recarsi direttamente in piattaforma. Unica formalità: dimostrare al personale addetto di essere residente a Bollate mediante esibizione di patente di guida o di un documento d'identità.

Chi invece utilizza un automezzo commerciale o i titolari di attività aziendali, devono munirsi di permesso di conferimento da richiedere all'Ufficio Ambiente a condizione che i rifiuti non provengano da scarti di produzione.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Per il rilascio del permesso di conferimento occorre presentare:

- carta d'identità del produttore dei rifiuti e/o richiesta su carta intestata dell'Azienda;
- elenco della tipologia e quantità dei rifiuti;
- tipo e targa dell'automezzo e nominativo del conducente;
- quantità e date dei conferimenti.

TEMPI DI ATTESA

Il rilascio del permesso è immediato.

SANZIONI

Occorre rispettare gli orari di apertura della Piattaforma. L'eventuale abbandono dei rifiuti al di fuori della Piattaforma viene sanzionato come abbandono rifiuti sul territorio.

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio Ambiente, Ecologia, Parchi e Verde Pubblico – P.za Aldo Moro, 1 – Tel.02/35005553

Piattaforma Ecologica - Via Pace, 50 - Cassina Nuova di Bollate

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA PIATTAFORMA

Da lunedì a sabato ore 9.00/12.00 - ore 15.00/18.00.
Domenica ore 9.00/12.00

www.comune.bollate.mi.it/ambienteterritorio

Vivere il commercio, l'impresa, il lavoro

- Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) ■
- Installazione Impianti Pubblicitari ■
- Assunzione tramite concorso per incarichi a tempo indeterminato e determinato ■
- Assunzione tramite Centro per l'impiego ■
- Autorizzazione al funzionamento di strutture Socio-Assistenziali ■





Sportello Unico Attività Produttive

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Lo Sportello Unico è il luogo a cui rivolgersi per tutte le richieste e per tutte le informazioni necessarie per iniziare, modificare o cessare un'attività imprenditoriale in ambito produttivo, commerciale o di servizio.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (Suap) ha come scopo principale quello di semplificare i procedimenti di autorizzazione per la realizzazione, l'ampliamento, la ristrutturazione e la riconversione di *impianti produttivi* per l'esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi.

Rientrano tra gli *impianti produttivi* quelli relativi a tutte le attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, commerciali e artigiane, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive rappresenta il nuovo strumento che consente agli imprenditori di avere come unica interfaccia il Comune, come unico interlocutore che coordina e gestisce tutti i rapporti con gli uffici interni e gli Enti coinvolti nelle varie fasi che concorrono al rilascio dell'autorizzazione. L'imprenditore quindi dovrà relazionarsi per le varie pratiche solamente con lo Sportello Unico, il quale provvederà a intrattenere i rapporti con gli Enti coinvolti nel procedimento.

COME ACCEDERE

Il procedimento inizia con la presentazione della domanda unica allo Sportello Unico utilizzando apposita modulistica, corredata da specifica documentazione tecnica.

La struttura verifica la domanda presentata, trasmette la pratica per gli adempimenti di competenza agli Enti e alle Amministrazioni eventualmente coinvolti e acquisisce i relativi pareri.

MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO

Sportello Unico Attività Produttive e sito comunale.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

- Domanda unica.
- Elaborati progettuali previsti all'interno della domanda unica ed in funzione del tipo di procedimento/attività che si intende attivare.

A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA

Ufficio Protocollo del Comune - P.za Aldo Moro, 1

MODALITÀ DI RITIRO

Il Provvedimento Unico si ritira presso il Suap nei giorni di apertura al pubblico.

Vivere il commercio, l'impresa, il lavoro

Sportello Unico Attività Produttive



Sportello Unico Attività Produttive - Via Garibaldi n. 2 - primo piano -
Tel. 02/35005.490 - Fax 02/35005.415

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Lunedì e mercoledì dalle ore 8.30 alle ore 12.30
previo appuntamento telefonico

**ORARIO DI APERTURA
AL PUBBLICO**

www.comune.bollate.mi.it/commercioattivitaproductive

Vivere il commercio, l'impresa, il lavoro



Installazione impianti pubblicitari

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Per impianto pubblicitario si intende qualunque mezzo atto a diffondere un messaggio pubblicitario (es.: insegna di esercizio, targa, striscione, standardo, cartellonistica varia ecc.).
COME ACCEDERE	L'interessato all'installazione, anche temporanea, è tenuto a richiedere il rilascio di autorizzazione pubblicitaria. Dopo il rilascio occorre denunciare l'installazione dell'impianto alla Bollate Servizi S.p.A., concessionaria per conto del Comune e corrispondere l'imposta di pubblicità dovuta.
QUANDO FARE LA RICHIESTA	Almeno 60 giorni prima dell'installazione dell'impianto.
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Ufficio Commercio Attività Produttive.
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<p>Per impianti pubblicitari "permanenti":</p> <ul style="list-style-type: none"> • modulo di richiesta debitamente compilato; • fotocopia carta d'identità del richiedente; • relazione fotografica (stato di fatto) del luogo/edificio/recinzione ove si intende installare il manufatto; • elaborati grafici, in scala, (stato di progetto) del mezzo pubblicitario, in duplice copia, firmati dal richiedente e dal progettista; • prospetto e sezioni quotate, in scala, del manufatto, in duplice copia, firmati dal richiedente e dal progettista; • dichiarazione di assenso da parte della proprietà qualora si intenda installare l'impianto su area privata (immobile, terreno, recinzione ecc.). <p>Per impianti pubblicitari "temporanei":</p> <ul style="list-style-type: none"> • modulo di richiesta debitamente compilato; • fotocopia carta d'identità del richiedente; • fotografia del mezzo pubblicitario temporaneo; • dichiarazione di assenso da parte della proprietà qualora si intenda installare l'impianto su area privata (immobile, terreno, recinzione ecc.).
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Sportello Unico Attività Produttive. Per denuncia installazione impianto: Bollate Servizi: Baranzate, Via Gorizia n. 62, tel. 02/38203296.
MODALITÀ DI RITIRO	L'autorizzazione pubblicitaria si ritira presso il S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive).
COSTI DA SOSTENERE	2 marche da bollo in corso di validità.
TEMPI DI ATTESA	Impianto permanente: l'autorizzazione viene rilasciata entro 60 giorni. Impianto temporaneo: entro 10 giorni.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Sportello Unico Attività Produttive - Via Garibaldi n. 2 - primo piano - Tel. 02/35005.490 - Fax 02/35005.415 (vedi pagina 57).
	www.comune.bollate.mi.it/commercioattivaproduttive

Vivere il commercio, l'impresa, il lavoro

Assunzione tramite concorso pubblico per incarichi a tempo indeterminato e determinato



Le assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato presso il Comune di Bollate vengono effettuate tramite selezione pubblica.

Il bando di concorsi/selezioni pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – sezione concorsi - e viene pubblicizzato mediante affissione di manifesti sul territorio comunale e sul sito comunale.

Il bando di selezione per assunzioni a tempo determinato è pubblicato sull'Albo Pretorio e viene pubblicizzato mediante affissione di manifesti sul territorio comunale e sul sito comunale.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Le modalità di partecipazione ai concorsi/selezioni pubbliche sono integrate nel relativo bando.

Requisito fondamentale è il possesso di un diploma di scuola media superiore (maturità) e/o diploma di laurea.

COME ACCEDERE

Entro i termini indicati nel bando di selezione.

QUANDO FARE LA RICHIESTA

Ufficio Personale, sito del Comune e Ufficio Relazioni con il Pubblico.

MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO

La documentazione, variabile a seconda del tipo di concorso, viene espressamente indicata nel bando di concorso.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

La domanda deve essere indirizzata al Sindaco e deve essere spedita tramite raccomandata A.R. oppure presentata direttamente all'Ufficio Protocollo, nei termini indicati nel bando di concorso/selezione.

A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA

Ufficio Personale – P.za Aldo Moro, 1 – tel 02/35005566

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Da lunedì a venerdì ore 8,30 -12,30; martedì ore 8,30 -12,30 – ore 15,00 -18,00

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

www.comune.bollate.mi.it/bandieconcorsi



Vivere il commercio, l'impresa, il lavoro

Assunzione tramite Centro per l'Impiego (art. 16 L. 56/87)

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

In Albo Pretorio e presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico vengono esposte ogni lunedì le "offerte di lavoro" segnalate dal Centro per l'Impiego di Rho.

L'assunzione presso l'Amministrazione Comunale tramite il Centro per l'Impiego è prevista per le categorie per le quali si richiede il diploma di scuola media inferiore (ad es.: bidelli, uscieri, fattorini, operatori servizi ausiliari, cuochi, ausiliari di cucina, ecc.).

COME ACCEDERE

Il Cittadino interessato, il giorno dopo (martedì mattina, tra le ore 9.00 e le 12.00), può presentarsi al Centro per l'Impiego che effettua una prima selezione dei candidati. Il Comune di Bollate effettuerà, poi, un'ulteriore selezione in merito alle mansioni richieste.

MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO

Centro per l'Impiego di Rho.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Documento d'identità e autocertificazione dei redditi percepiti nell'anno precedente la domanda.

TEMPI DI ATTESA

Il processo di selezione si svolge in un arco di tempo compreso tra i 15/20 giorni.

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio Personale – P.za Aldo Moro, 1 – Tel.: 02/35005566
Centro per l'Impiego – Via Villafranca, 8 - 20017 Rho (Mi) –
tel.02/9392301

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Da lunedì a venerdì ore 8.30/12.30; martedì ore 8.30/12.30 – ore
15.00/18.00

Vivere il commercio, l'impresa, il lavoro

Autorizzazione al funzionamento di strutture socio-assistenziali



Coloro che intendono avviare delle strutture socio-assistenziali (es. Asili Nido, Micro Nidi, Centri Prima Infanzia) devono presentare domanda di autorizzazione al funzionamento. Dal 1° Gennaio 2006 le funzioni di autorizzazione, sospensione e revoca dell'autorizzazione al funzionamento delle strutture socio-assistenziali sono state trasferite dalle Province ai Comuni in cui hanno sede le strutture.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Per poter avviare l'attività occorre presentare domanda con allegata la documentazione indicata nel bando di riferimento.

COME ACCEDERE

Ufficio Servizi Sociali – sito comunale.

**MODULISTICA
DISPONIBILE PRESSO**

La domanda, completa di tutti gli allegati in duplice copia, deve essere presentata al Comune di Bollate – U.O. Servizi Sociali ed inviata per conoscenza all'A.S.L. Provincia di Milano 1 – Dipartimento A.S.S.I – U.O. Pianificazione zonale – Via Matteotti ang. Gilardelli – 20025 Legnano tel. 0331.47.40.15

**A QUALE UFFICIO
PRESENTARE
LA RICHIESTA**

Nessuno.

COSTI DA SOSTENERE

www.regione.lombardia.it

LINK UTILI

Ufficio Servizi Sociali
P.za Aldo Moro, 1 - Bollate
Tel. 02/350.05.568
Fax 02/350.05.266

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Da lunedì a venerdì ore 8.30 -12.30; martedì ore 8.30 -12.30 - 15.00 -18.00

**ORARIO DI APERTURA
AL PUBBLICO**

www.comune.bollate.mi.it/lavoro





Essere giovani

- Progetto Eustachio
- Centri di Aggregazione Giovanile
- Servizio di Consulenza Psico-pedagogica



Essere giovani

Progetto Eustachio



Si tratta di un progetto ideato dall'Amministrazione Comunale di Bollate per prevenire le difficoltà e promuovere il benessere del mondo giovanile e per supportare gli adulti nel loro compito educativo.

Si rivolge a tutti i ragazzi e le ragazze, ai genitori, alle figure educative, agli insegnanti.

E' stata recentemente formalizzata la collaborazione con i dirigenti scolastici per l'estensione e la condivisione degli interventi di consulenza e formazione all'interno delle scuole del territorio (Progetto AAA: Ascolto Attivo e Adulto).

Nell'ambito delle attività del Progetto Eustachio è disponibile un servizio di Consulenza Psicopedagogica che offre ai genitori un aiuto per affrontare le difficoltà di comunicazione e un supporto a coloro che sono chiamati a svolgere un ruolo educativo.

Per avere informazioni e accedere ai servizi previsti dal programma del Progetto Eustachio è possibile rivolgersi al Servizio di Consulenza Psicopedagogica.

In qualsiasi momento dell'anno.

Ufficio Interventi Educativi e Servizio di Consulenza Psicopedagogica.

Le iniziative e l'assistenza del Servizio di Consulenza Psicopedagogica sono a carattere gratuito.

Ufficio Interventi Educativi – P.za Aldo Moro, 1 - tel. 02.350.05.332
Da lunedì a venerdì ore 8.30/12.30, martedì ore 8.30/12.30 - 15.00/18.00

Servizio di Consulenza Psicopedagogica, Via Garibaldi, 53
Tel. 02.350.46.58
Lunedì ore 9.00/13.00 - martedì ore 16.00/19.00 - giovedì ore 14.00/17.00

www.comune.bollate.mi.it/giovani

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

COME ACCEDERE

**QUANDO FARE
LA RICHIESTA**

**MODULISTICA
DISPONIBILE PRESSO**

COSTI DA SOSTENERE

UFFICIO DI RIFERIMENTO

**ORARIO DI APERTURA
AL PUBBLICO**

Essere giovani



Centri di Aggregazione Giovanile

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

I Centri di Aggregazione Giovanile sono dei servizi educativi che propongono attività di animazione e a carattere sportivo e musicale, gestiti da educatori professionali, in orario extrascolastico e sono rivolte a preadolescenti e adolescenti dagli 11 anni in su.

Il Comune di Bollate offre due strutture rivolte all'aggregazione giovanile: il "Centro Aperto Passepartout" e il "Tappeto volante".

COME ACCEDERE

Non è necessaria un'iscrizione. Per richiedere informazioni sulle attività è possibile recarsi direttamente al Centro o contattare telefonicamente gli operatori.

COSTI DA SOSTENERE

La partecipazione alle attività è solitamente gratuita. Sono eventualmente a carico dei partecipanti spese legate a particolari attività (gite, uscite...).

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Interventi Educativi – P.za Aldo Moro, 1 - tel. 02.350.05.332

Da lunedì a venerdì ore 8.30/12.30; martedì ore 8.30/12.30 - 15.00/18.00

CENTRO APERTO PASSEPARTOUT

Il servizio ha sede in via Galimberti n° 7 a Ospiate.

Tel. 02.383.06.361

centroaperto.passepartout@comune.bollate.mi.it

CENTRO TAPPETO VOLANTE

Il servizio ha sede in via Coni Zugna n° 15/b a Cascina del Sole.

tel. 02.332.61.182

tappeto.volante@comune.bollate.mi.it

www.comune.bollate.mi.it/giovani

Essere giovani

Servizio di Consulenza Psicopedagogica



È un servizio di consulenza psicopedagogica focalizzato sui problemi educativi e realizzato nell'ambito delle attività del Progetto Eustachio. Offre ai genitori un aiuto per affrontare le difficoltà di comunicazione e, più in generale, un supporto a coloro che sono chiamati a svolgere un ruolo educativo. La consulenza si svolge attraverso uno o più colloqui personalizzati, concordati con la psicologa.

Presentare richiesta presso la sede del servizio.

Il servizio è gratuito.

Interventi Educativi: P.za Aldo Moro, 1 - tel. 02.350.05.332

Sede del servizio: via Garibaldi, 53 – tel 02.350.46.58

progetto.eustachio@comune.bollate.mi.it

Interventi Educativi: dal lunedì al venerdì ore 8.30/12.30, martedì ore 8.30/12.30 - 15.00/18.00

Sede del servizio: lunedì ore 10.00/13.00, martedì ore 16.00/19.00, giovedì ore 14.00/17.00

www.comune.bollate.mi.it/giovani

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

COME ACCEDERE

COSTI DA SOSTENERE

UFFICIO DI RIFERIMENTO

**ORARIO DI APERTURA
AL PUBBLICO**



Centro Giovanile

Essere anziani

- Alloggi per Anziani
- Soggiorni climatici
- Buono sociale
- Strutture di Ricovero per anziani e disabili gravi



Essere anziani

Alloggi per anziani



Le persone anziane in condizioni di totale o parziale autonomia, che dispongono di valore ISEE (vedi pag. 12) inferiore ad una determinata soglia e che non dispongono di un alloggio di proprietà, possono far richiesta di un alloggio di proprietà dell'Amministrazione Comunale. Il Comune di Bollate dispone di 14 alloggi bilocali in via F.lli Cervi 10, 12 monolocali in via Monte Nevoso, 1, e 48 monolocali arredati in via Turati, 40.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

E' possibile presentare la domanda solo nel periodo di apertura del bando, che ha scadenza semestrale.

QUANDO FARE LA RICHIESTA

Presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico è possibile richiedere la modulistica e fissare l'appuntamento con l'Ufficio Casa per la consulenza nella compilazione e la consegna della domanda.

MODULISTICA INFORMATIVA DISPONIBILE

Le domande sono disponibili anche sul sito internet istituzionale, alla sezione Servizi Sociali.

Ufficio Amministrativo Servizi Sociali - Casa.

A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA

L'assegnazione degli alloggi viene effettuata secondo la loro disponibilità e di norma in ordine di graduatoria.

TEMPI DI ATTESA

Ufficio Servizi Sociali, P.za Aldo Moro, 1 - Tel.02/350.05.267
Fax 02/350.05.266

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 8.30 - 12.30; martedì ore 8.30 - 12.30 / ore 15.00 - 18.00

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Ufficio Relazioni con il Pubblico: da lunedì a venerdì ore 8.30 - 12.30, martedì ore 15 - 18 e sabato ore 8.45 - 11.30.

www.comune.bollate.mi.it/anziani

www.comune.bollate.mi.it/istituzionale/bandieconcorsi

Essere anziani



Soggiorni climatici per anziani

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

I soggiorni di vacanza per anziani rappresentano un'occasione di aggregazione con la supervisione di un accompagnatore.
Il programma viene definito ogni anno. Tutte le strutture alberghiere sono accessibili ai disabili.

COME ACCEDERE

Possono fare richiesta i pensionati autosufficienti, residenti nel Comune, che abbiano compiuto i 65 anni d'età se uomini, 60 se donne.
Le domande vengono accolte fino ad esaurimento dei posti disponibili.

QUANDO FARE LA RICHIESTA

Il periodo durante il quale ci si può iscrivere viene comunicato attraverso pubbliche affissioni e sul sito istituzionale.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Dichiarazione ISEE (vedi pag. 12).

A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA

Ufficio Amministrativo Servizi Sociali.

COSTI DA SOSTENERE

Il costo del soggiorno è ottenuto a condizioni agevolate ed è parzialmente o totalmente a carico del partecipante, in relazione alla condizione socio economica documentata dalla dichiarazione ISEE.

NORME DI RIFERIMENTO

Ufficio Servizi Sociali - P.za Aldo Moro, 1 - Bollate Tel. 02/350.05.568
Fax 02/350.05.266

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Da lunedì a venerdì ore 8.30/12.30; martedì ore 8.30/12.30 - 15.00/18.00

www.comune.bollate.mi.it/anziani

Essere anziani

Buono sociale per anziani



Le persone anziane, in condizioni di invalidità al 100%, assistite al proprio domicilio e che hanno compiuto 75 anni alla presentazione della domanda, possono richiedere il contributo economico.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

E' possibile accedere al contributo economico tramite bando pubblico.

COME ACCEDERE

Ufficio Relazioni con il Pubblico e sito istituzionale.

**MODULISTICA
DISPONIBILE PRESSO**

I documenti sono elencati nella nota informativa.

**DOCUMENTAZIONE
DA PRESENTARE**

Ufficio Amministrativo Servizi Sociali.

**A QUALE UFFICIO
PRESENTARE
LA RICHIESTA**

Annuale.

VALIDITÀ

Servizi Sociali - P.za Aldo Moro, 1 -Tel. 02/350.05.568 -
Fax 02/350.05.266

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Servizi Sociali: da lunedì a venerdì ore 8.30/12.30; martedì ore 8.30/12.30 - 15.00/18.00

**ORARIO DI APERTURA
AL PUBBLICO**

URP: da lunedì a venerdì ore 8.30/12.30; martedì ore 8.30/12.30 - 15.00/18.00 - Sabato 8.45/11.30

www.comune.bollate.mi.it/anziani

www.comune.bollate.mi.it/istituzionale/bandieconcorsi



Essere anziani

Strutture di ricovero per anziani e disabili gravi

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

La persona anziana che perde la propria autosufficienza e non può più essere seguita a domicilio può rivolgersi all'Ufficio Servizi Sociali di base che si occupa di individuare una struttura che possa ospitarla a tempo pieno o parziale, offrendo anche la possibilità di un aiuto economico.

Lo stesso vale anche per i ricoveri dei disabili gravi.

COME ACCEDERE

Richiedendo un appuntamento con le assistenti sociali in qualsiasi momento dell'anno, secondo le necessità personali.

COSTI DA SOSTENERE

Per tutte le strutture è previsto il pagamento di una retta mensile, stabilita dalla singola struttura. Il Comune può contribuire al pagamento della retta nel caso in cui la persona anziana, o disabile grave, e i familiari non dispongano di entrate sufficienti.

TEMPI DI ATTESA

Il colloquio con l' assistente sociale viene fissato, di norma, entro 10 giorni.

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio Servizi Sociali - P.za Aldo Moro, 1 - Bollate
Tel. 02/350.05.568 - Fax 02/350.05.266

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Da lunedì a venerdì ore 8.30/12.30; martedì ore 8.30/12.30 - 15.00/18.00

www.comune.bollate.mi.it/disabili
www.comune.bollate.mi.it/anziani

Essere stranieri

- Spazio Immigrazione ■
- Corsi di Italiano per Stranieri ■
- Certificato di Idoneità Alloggiativa ■
- Permesso di soggiorno ■



Essere stranieri



Spazio immigrazione

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Sportello di informazione e orientamento sulle normative e le risorse esistenti, riguardanti le persone straniere.

Spazio Immigrazione è un'attività prevista dal Piano Sociale di Zona 2006-2008. Viene gestita dall'Azienda Speciale Consortile "Comuni Insieme per lo Sviluppo Sociale" in collaborazione con le Cooperative Progetto Integrazione e Farsi Prossimo. Aderiscono i Comuni di Bollate, Baranzate, Cesate, Garbagnate Milanese, Limbiate, Novate Milanese, Paderno Dugnano, Senago e Solaro.

COME ACCEDERE

Possono usufruire dello sportello tutte le persone straniere o italiane e gli operatori dei servizi presenti sul territorio.

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Spazio Immigrazione è situato al 1° piano della sede comunale presso l'Area Servizi Sociali.

Pza Aldo Moro, 1 - Tel. 02/350.05.263

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Giovedì dalle ore 9.30 alle ore 12.30.

www.comune.bollate.mi.it/stranieri

spazioimmigrazione@comune.bollate.mi.it

Spazio Immigrazione

Spazio Immigrazione

Essere stranieri

Corsi di italiano per stranieri



L'organizzazione di corsi di italiano per stranieri è curato dall'Ufficio Pubblica Istruzione che collabora con il Centro Territoriale Permanente, le ACLI, l'AUSER e l'Associazione Quadrivium.

I corsi del Centro Territoriale Permanente vengono attivati previo il raggiungimento di un numero minimo di adesioni e possono essere effettuati presso i Comuni facenti parte del CTP: Bollate, Cesate, Garbagnate M.se, Limbiate, Novate M.se, Senago, Solaro. E' possibile, alla fine dei corsi, sostenere un esame per il rilascio del certificato.

I cittadini stranieri che desiderano frequentare i "Corsi di Italiano" possono rivolgersi all'Ufficio Pubblica Istruzione oppure a:

CTP n° 66 presso la Scuola Secondaria di Primo Grado Via Leonardo da Vinci – 20051 Limbiate – Tel. 02.99055908 – scuoladavinci@tuttoptmi.it
 ACLI Via Garibaldi, 3 – 20021 Bollate – Tel. 02.33300764
 AUSER Via Garibaldi, 53 – 20021 Bollate – Tel. 02.3503024.

L'iscrizione ai corsi può essere effettuata in qualsiasi periodo dell'anno scolastico. Generalmente i corsi iniziano nel mese di ottobre, è consigliabile presentare la domanda entro tale data.

Ufficio Pubblica Istruzione, sede del Centro Territoriale Permanente n. 66, Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Ufficio Pubblica Istruzione – P.za Aldo Moro, 1
 Tel 02.350.05.563 – fax 02.350.05.285

Da lunedì a venerdì ore 8,30/12,30; martedì ore 8,30/12,30
 ore 15,00/18,00

www.comune.bollate.mi.it/scuola

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

COME ACCEDERE

**QUANDO FARE
LA RICHIESTA**

**MODULISTICA
DISPONIBILE PRESSO**

UFFICIO DI RIFERIMENTO

**ORARIO DI APERTURA
AL PUBBLICO**

Essere stranieri



Certificato di idoneità alloggiativa

DESCRIZIONE

Il certificato di idoneità alloggiativa viene normalmente richiesto dalla Questura per:

- ricongiungimento familiare;
- il rilascio della carta di soggiorno per familiari a carico;
- l'accesso al mercato del lavoro;
- il visto per ingresso al seguito;
- la chiamata nominativa di lavoratori domestici;
- l'ingresso per lavoro autonomo.

Devono farne richiesta i cittadini extracomunitari che dimostrino di disporre di un alloggio, in locazione o in proprietà o in comodato gratuito d'uso, sul territorio comunale.

TEMPI DI ATTESA

Entro il termine di 90 giorni dalla data di presentazione della richiesta ed è rinnovabile se non sono cambiate le condizioni originarie.

MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO

Ufficio Edilizia Privata e Ufficio Relazioni con il Pubblico.

COSTI

€ 26,00 per il rilascio del certificato.

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio Edilizia Privata – Pza Aldo Moro, 1 – Tel.02/35005.562

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Martedì ore 8.30/12.30 – 15.00/18.00; giovedì ore 8.30/12.30

www.comune.bollate.mi.it/stranieri

Certificazioni attestanti la regolarità del soggiorno e permessi di soggiorno



DESCRIZIONE ATTIVITÀ

CERTIFICATI ATTESTANTI LA REGOLARITA' DEL SOGGIORNO
Cittadini Comunitari - Ente competente: Comune - uff. Anagrafe

PERMESSI DI SOGGIORNO

Stranieri extracomunitari - Ente competente: Questura

CERTIFICATI ATTESTANTI LA REGOLARITA' DEL SOGGIORNO

Dopo tre mesi di soggiorno in Italia, vi è l'obbligo di chiedere l'iscrizione anagrafica nel Comune dove si è fissata la dimora abituale.

Ci si deve rivolgere all'ufficio anagrafe presentando un documento d'identità ed il codice fiscale. Inoltre, rispetto alla motivazione del soggiorno in Italia (es: lavoro o studio), dovrà essere presentata la relativa documentazione (contratto di lavoro o certificato di iscrizione presso un Istituto pubblico o privato riconosciuto).

Esclusi i lavoratori, dovrà essere esibita anche una polizza assicurativa per la copertura delle spese sanitarie.

ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO PERMANENTE

Può essere richiesto dal cittadino comunitario che ha soggiornato legalmente ed in via continuativa per cinque anni. Si richiede all'ufficio anagrafe del Comune di residenza.

Eccezioni: I cittadini svizzeri e della Repubblica di San Marino sono equiparati, ai fini dell'esercizio della libera circolazione e di soggiorno, ai cittadini comunitari.

PERMESSI DI SOGGIORNO

Gli stranieri extracomunitari devono chiedere all'Ufficio Stranieri della Questura, attraverso i moduli da ritirare presso gli uffici postali abilitati, il rilascio del permesso di soggiorno. Questo documento è indispensabile per la richiesta di residenza.

Il rinnovo del permesso di soggiorno deve essere richiesto sempre alla Questura, attraverso i moduli da ritirare presso gli uffici postali abilitati, entro 60 giorni dalla sua scadenza.

Entro 60 giorno dal rilascio del rinnovo del permesso di soggiorno, è obbligatorio recarsi all'ufficio anagrafe del Comune di residenza per rinnovare la dichiarazione di dimora abituale nel Comune presentando copia del documento.

Essere diversamente abili

- Contributo per il superamento delle Barriere Architettoniche negli Edifici Privati
- Rilascio Contrassegno Invalidi
- Centro Diurno Disabili (Centroanch'io)
- Comunità Socio-sanitaria per persone disabili



Essere diversamente abili

Contributo per il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati



Il cittadino che intende effettuare opere per l'abbattimento di barriere architettoniche in edifici già esistenti alla data dell'11 agosto 1989 (data di entrata in vigore della Legge 13/89), può richiedere il contributo, che può essere concesso sia per opere da realizzare su parti comuni dell'edificio sia su immobili o porzioni degli stessi in esclusiva proprietà o godimento del portatore di handicap.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

- 1 I portatori di menomazioni o limitazioni funzionali permanenti (ivi compresa la cecità, e quelle relative alla deambulazione e alla mobilità), che abbiano effettiva, stabile ed abituale dimora nell'immobile su cui si intende intervenire.
- 2 Coloro i quali abbiano a carico i soggetti di cui al precedente punto 1.
- 3 Il condominio ove risiedono categorie di beneficiari di cui ai precedenti punti 1-2.
- 4 Centri o istituti residenziali pubblici o privati destinati all'assistenza di disabili.

CHI HA DIRITTO AL CONTRIBUTO

I portatori di handicap che:

- abitano in un alloggio o in un edificio costruito dopo l'11 agosto 1989;
- presentano menomazioni e/o limitazioni temporanee;
- non hanno effettiva, stabile ed abituale dimora nell'immobile su cui si intende intervenire, ovvero risiedono in una dimora solo saltuaria o stagionale o precaria;
- cambiano dimora dopo avere presentato la richiesta e prima di avere effettuato i lavori;
- eseguono i lavori prima della presentazione della domanda.

Gli Enti gestori di edilizia residenziale pubblica (Comuni e Aler) che devono eseguire a proprie spese gli interventi.

CHI NON HA DIRITTO AL CONTRIBUTO

L'entità del contributo viene determinata sulla base delle spese effettivamente sostenute e comprovate da fatture quietanzate e non può essere superiore a € 7.101,28.

ENTITÀ DEL CONTRIBUTO CONCEDIBILE

Le domande vanno presentate in marca da bollo utilizzando l'apposito modulo corredato dalla documentazione necessaria.

Nel caso in cui le spese per l'esecuzione dell'intervento siano sostenute dal condominio o da persona diversa dal disabile (quale ad es. il tutore o i genitori), la domanda deve essere sottoscritta dalla persona disabile a cui viene erogato il contributo.

Se il disabile è incapace di intendere e di volere o è minore, la domanda deve essere sottoscritta, rispettivamente, dal tutore o dal genitore esercente la

MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA



Essere diversamente abili

Contributo per il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati

potestà parentale e deve in ogni caso recare le generalità della persona disabile.

Nel caso di impedimento alla sottoscrizione per ragioni connesse allo stato di salute, la domanda va presentata dinanzi a un pubblico ufficiale che, previo accertamento dell'identità del dichiarante, attesta la causa dell'impedimento a sottoscrivere la stessa.

DOCUMENTI DA ALLEGARE

Alla domanda devono essere allegati il certificato medico e un'autocertificazione.

Il certificato medico, in carta semplice, deve attestare l'handicap del richiedente, le patologie dalle quali lo stesso deriva e quali obiettive difficoltà alla mobilità ne discendono.

Qualora il disabile sia riconosciuto invalido totale con difficoltà di deambulazione dalla competente ASL, deve allegare anche la copia autentica del verbale della Commissione Sanitaria dal quale risulti detta invalidità.

L'autocertificazione deve specificare l'ubicazione dell'immobile dove risiede il disabile e su cui si vuole intervenire.

TEMPI DI ATTESA

Le domande vanno presentate al Comune entro il 1° marzo di ciascun anno. Le domande presentate entro tale termine, saranno prese in considerazione per l'anno successivo. Nel termine dei 30 giorni successivi, il Comune, determinato il fabbisogno globale sulla base delle domande ammesse, trasmette queste ultime alla Regione Lombardia per gli adempimenti di relativa competenza.

MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO

Ufficio Edilizia Privata o Ufficio Relazioni per il Pubblico.

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio Edilizia Privata – Pza Aldo Moro, 1 – tel.02/35005.562

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Martedì ore 8,30/12,30 – 15,00/18,00; giovedì ore 8,30/12,30

www.comune.bollate.mi.it/diversamenteabili

Essere diversamente abili

Rilascio contrassegno invalidi



I cittadini invalidi possono richiedere alla Polizia Locale il contrassegno invalidi per il diritto al parcheggio negli spazi riservati ai disabili (art. 188 Nuovo Codice della Strada).

Il contrassegno va riconsegnato in caso di decesso del possessore o di cessazione dello stato di invalidità, in caso di smarrimento va denunciato ai carabinieri per ottenere il duplicato.

In caso di rinnovo del contrassegno è necessario presentare richiesta entro 10 giorni dalla scadenza.

Ufficio Relazioni con il Pubblico, Sportello Protocollo Comando Polizia Locale.

Per invalidità comportanti difficoltà di deambulazione serve la copia della certificazione della commissione medico/legale regionale, oppure la certificazione medico/legale rilasciata dall'A.S.L. di via Fleming.

Sportello Protocollo del Comando Polizia Locale.

Di norma indicata dall'A.S.L. - durata massima 5 anni.

€. 22,00 all'A.S.L. in caso di rilascio di certificazione medico legale.

10 giorni dalla presentazione della richiesta.

€. 74,00 per uso improprio.

Al Prefetto di Milano.

La persona disabile deve avere con sé il contrassegno invalidi e deve comunque rispettare le norme del codice della strada (divieti di sosta – passi carrabili – strisce pedonali – ecc.).

Ufficio Protocollo Comando Polizia Locale - via Garibaldi, 2
Tel. 02.350.05.500

Dal Lunedì al Venerdì: 8,30 - 12,30/15,00 -16,30
Martedì: 15,00 -18,00
Sabato: 9,00 - 12,00

www.comune.bollate.mi.it/polizialocale

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

QUANDO FARE LA RICHIESTA

MODULISTICA DISPONIBILE

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA

VALIDITÀ

COSTI DA SOSTENERE

TEMPI DI ATTESA

SANZIONI

RECLAMI E RICORSI

NOTE

UFFICIO DI RIFERIMENTO

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO



Essere diversamente abili

Centro Diurno Disabili - "Centroanchio"

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Il Centro Diurno Disabili accoglie persone con grave disabilità residenti a Bollate (o di altri comuni convenzionati con il Comune di Bollate), di entrambi i sessi, di età superiore ai 18 anni (solo in casi eccezionali vengono accolti dei minori) e che, di preferenza, hanno assolto l'obbligo scolastico. Il Centro assicura attività di tipo educativo, riabilitativo e di socializzazione e si prefigura come una struttura di appoggio alle famiglie dei propri ospiti.

COME ACCEDERE

L'ammissione al Centro Diurno Disabili è preceduta da un'osservazione da parte dell'équipe educativa. In caso di idoneità, la famiglia della persona disabile presenta domanda di ammissione al CDD. Le ammissioni avvengono di preferenza nel mese di settembre. In presenza di più domande viene formulata una graduatoria.

Il Centro Diurno Disabili è aperto all'utenza dal lunedì al venerdì, per un totale di 35 ore settimanali.

MODULISTICA DISPONIBILE

Presso il Centro Diurno Disabili.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Domanda di ammissione corredata da una relazione psico-sociale redatta dal Servizio inviante o dallo specialista di riferimento, una valutazione scolastica o del servizio educativo frequentato ed eventuale altra documentazione utile alla conoscenza della persona.

A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA

Centro Diurno Disabili.

COSTI DA SOSTENERE

Alle famiglie può essere richiesta una partecipazione ai costi dei servizi accessori (mensa, trasporto, attività straordinarie).

TEMPI DI ATTESA

In relazione alla disponibilità di posti e ad eventuali dimissioni di ospiti già inseriti.

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Servizi Sociali - P.za Aldo Moro, 1 - Tel. 02/350.05.568

Fax 02/350.05.266

Sede CDD: Piazza Cadorna, 2 - Bollate - Tel.02.333.01.522

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Servizi Sociali: Da lunedì a venerdì ore 8,30/12,30; martedì ore 8,30/12,30 - ore 15,00/18,00

Sede CDD: Lunedì 9,00 - 14,45 - da martedì a venerdì 9,00 - 16,00

www.comune.bollate.mi.it/diversamenteabili

Essere diversamente abili

Comunità socio-sanitaria per persone disabili



Questa struttura è nata per aiutare la famiglia della persona disabile e la sua vita autonoma. La capienza è di 10 posti.

Presso la comunità alloggio è presente un servizio di assistenza permanente dalle ore 14 alle ore 9.30 del giorno successivo. L'assistenza viene garantita anche nelle ore diurne, per eventuali situazioni di emergenza.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

I cittadini bollatesi possono rivolgersi agli assistenti sociali del territorio che, dopo una valutazione delle esigenze emerse e compatibilmente con i posti disponibili, provvedono all'inserimento. L'Ufficio Accettazione della Fondazione Istituto Sacra Famiglia (Ente Gestore) fornisce tutte le informazioni sulle modalità di presentazione della domanda, sulla documentazione da presentare all'atto dell'ammissione e sui tempi di attesa.

COME ACCEDERE

La richiesta può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno.

QUANDO FARE LA RICHIESTA

Servizi Sociali del Comune di Bollate.
Ufficio Accettazione Istituto "Sacra Famiglia".

A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA

Viene richiesto il pagamento di una retta giornaliera che viene aggiornata anno per anno.

COSTI DA SOSTENERE

Ufficio Servizi Sociali – P.za Aldo Moro, 1 – Tel.02/35005460

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Sede Comunità Alloggio: Piazza Luigi Cadorna, 8 Bollate
Tel. 02.38302323 Fax 02.38302252

Ufficio Accettazione Istituto "Sacra Famiglia"- Piazza Mons. L. Moneta, 1
20090 Cesano Boscone (MI)- Tel.02/45677740 - Fax. 02/45677309
accettazione@sacrafamiglia.org - www.sacrafamiglia.org
da lunedì a venerdì ore 8.00/12.30 - 13.30/17.00

Ufficio Servizi Sociali
Da lunedì a venerdì ore 8.30 - 12.30,
martedì ore 8.30 - 12.30 / 15.00 - 18.00

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

www.comune.bollate.mi.it/diversamenteabili

Essere cittadino

- Difensore Civico
- Richiesta di Residenza
- Cambio di Via - Variazione composizione Nucleo Familiare
- Dichiarazione di nascita
- Validità e rilascio certificati anagrafici
- Rilascio documenti per l'estero: Carta d'Identità, Passaporto, Lasciapassare per minori
- Pubblicazione di Matrimonio per italiani e stranieri; celebrazione Matrimonio e regime patrimoniale
- Elezioni: Tessera Elettorale, Albo Scrutatori e Albo Presidenti di Seggio Elettorale
- Albo Giudice Popolare di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello
- Assistenza Economica
- Consegna al Cittadino degli atti depositati (ai sensi dell'art. 140 C.P.C.)
- Rilascio autorizzazione all'uso delle Sale dei Consigli di Circoscrizione
- Denuncia di Morte, Servizi Funerari e Concessioni Cimiteriali
- Cremazione, affidamento e dispersione ceneri



Essere cittadino

Difensore civico



Il Difensore Civico:

- tutela diritti ed interessi dei cittadini nei confronti dell'Amministrazione Comunale;
- garantisce l'imparzialità ed il buon andamento delle attività dell'Amministrazione Comunale.

Il cittadino può rivolgersi al Difensore Civico per segnalare:

- ritardi o inadempimenti dell'Amministrazione Comunale nelle risposte ai cittadini;
- negligenze, disfunzioni, carenze nello svolgimento dell'attività dei pubblici uffici;
- irregolarità nello svolgimento delle pratiche.

Previo appuntamento telefonico.

COME ACCEDERE

Segreteria del Difensore Civico.

**A QUALE UFFICIO
PRESENTARE
LA RICHIESTA**

Difensore Civico e Segreteria del Difensore Civico - Via Garibaldi, 2 – Bollate.

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Lunedì e venerdì – dalle 9.00 alle 12.00

**ORARIO DI APERTURA
AL PUBBLICO**

www.comune.bollate.mi.it/istituzionale/amministrazione

Essere cittadino



Richiesta di residenza

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

In caso di trasferimento da altro Comune o in caso di rimpatrio il cittadino maggiorenne, munito di carta d'identità, deve presentare richiesta di iscrizione anagrafica. Devono presentare richiesta di residenza anche i cittadini comunitari o stranieri sia in caso di prima iscrizione anagrafica in Italia, sia per trasferimento da altro Comune italiano.

Nei casi in cui il richiedente non vada a costituire un nuovo nucleo familiare ma entri a far parte di una famiglia già residente, è necessaria anche la presenza di un componente maggiorenne della famiglia già residente. Entro venti giorni dal trasferimento abitativo vengono effettuati gli opportuni accertamenti per la verifica della effettiva residenza. La mancata dimora all'indirizzo dichiarato costituisce motivo per respingere la richiesta di residenza.

MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO

Ufficio Anagrafe.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

- Documento d'identità del richiedente (passaporto per gli stranieri);
- codice fiscale di ciascun componente della famiglia;
- patente di guida e libretti di circolazione di proprietà di ogni componente della famiglia;
- per i cittadini extracomunitari è necessario il permesso di soggiorno in corso di validità più una fotocopia.

A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA

All'Ufficio Anagrafe presso la sede municipale o all'ufficio decentrato di Cassina Nuova.

TEMPI DI ATTESA

45 giorni circa. In caso di accoglimento della domanda, la residenza decorre dalla data della richiesta.

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio Anagrafe – P.za Aldo Moro, 1 – Tel. 02/35005561

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO SEDE MUNICIPALE

Da lunedì a venerdì ore 8.30 - 12.30; martedì ore 8.30 - 12.30 - 15.00 - 18.00 - sabato ore 8.45 - 11.30

UFFICIO DECENTRATO DI CASSINA NUOVA

Via Pace – presso Biblioteca Comunale – Cassina Nuova Bollate
Tel. 023511824
martedì 15.00/18.00 - venerdì 8.30/12.30

www.comune.bollate.mi.it/cittadino
www.comune.bollate.mi.it/casa

Essere cittadino

Cambio di via – Variazione composizione Nucleo Familiare



Per effettuare un cambio di residenza all'interno del Comune e per comunicare ogni variazione nella composizione del proprio nucleo familiare, è sufficiente che un qualsiasi componente maggiorenne della famiglia o il diretto interessato si rechi presso l'Ufficio Anagrafe.

Unione familiare

Nel caso in cui una persona cambi la sua residenza entrando in una famiglia già costituita, dovrà recarsi all'Ufficio Anagrafe anche un componente maggiorenne della famiglia presso cui andrà ad abitare.

Entro venti giorni dopo aver effettuato il cambio di residenza. Sono previsti accertamenti per verificare la nuova dimora abituale.

Ufficio Anagrafe.

Documento d'identità del richiedente.

Patente di guida di ogni titolare.

Libretti di circolazione di tutte le auto e motocicli di proprietà di ogni componente della famiglia.

All'Ufficio Anagrafe presso la sede municipale o all'ufficio decentrato di Cassina Nuova.

Prima di rivolgersi all'Ufficio Anagrafe è necessario recarsi all'Ufficio Tributi che rilascerà, ai fini dell'aggiornamento Tassa Rifiuti Solidi Urbani, il modulo di presa d'atto della variazione richiesta.

15 giorni circa.

Ufficio Anagrafe - P.za Aldo Moro, 1 – Tel. 02/35005561

Da lunedì a venerdì dalle ore 8.30 - 12.30- martedì ore 8.30 - 12.30 - 15.00 - 18.00

sabato ore 8.45 - 11.30

Via Pace – presso la Biblioteca Comunale – Cassina Nuova

Tel. 02/3511824

Martedì ore 15.00 - 18.00 - venerdì ore 8.30 - 12.30

www.comune.bollate.mi.it/cittadino

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

QUANDO FARE LA RICHIESTA

MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA

TEMPI DI ATTESA

UFFICIO DI RIFERIMENTO

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO SEDE MUNICIPALE

UFFICIO DECENTRATO DI CASSINA NUOVA

Essere cittadino



Dichiarazione di nascita

COME ACCEDERE

La dichiarazione di nascita dev'essere presentata da uno dei genitori se coniugati, da entrambi se non coniugati. Il riconoscimento può essere reso anche da un solo genitore qualora l'altro non intenda provvedervi.

Nel caso di un genitore italiano e uno straniero, all'atto della dichiarazione di nascita verrà automaticamente attribuito il cognome del padre. Nel caso in cui entrambi i genitori siano stranieri, all'atto della dichiarazione dovranno anche dichiarare il nome e quale cittadinanza attribuire al figlio e, di conseguenza, quale nome verrà attribuito a seconda della legislazione dei relativi paesi di origine che decideranno di far applicare.

QUANDO FARE LA DICHIARAZIONE

Il dichiarante deve registrare la nascita entro dieci giorni dall'evento presso l'Ufficio Stato Civile, oppure entro tre giorni presso la Direzione Sanitaria dell'ospedale/casa di cura/clinica in cui è avvenuto il parto. Nel caso di dichiarazione tardiva i genitori o coloro che effettuano la denuncia non incorrono in alcuna sanzione, ma dovranno giustificare il ritardo che sarà comunque segnalato al Procuratore della Repubblica.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

1. attestazione di nascita rilasciata dall'ospedale.
2. carta d'identità dei/del dichiaranti/e.

A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA

Ufficio Stato Civile - P.za Aldo Moro, 1 – Tel. 02/35005560

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Da lunedì a venerdì ore 8.30 - 12.30 - martedì ore 8.30 - 12.30 - 15.00 - 18.00
sabato ore 8.45 - 11.30

www.comune.bollate.mi.it/cittadino

Validità e rilascio certificati anagrafici



I certificati rilasciati dalle Pubbliche Amministrazioni attestanti stati, qualità personali e fatti non soggetti a modificazioni, non hanno scadenza. Gli altri certificati hanno validità 6 mesi dal rilascio, a meno che disposizioni di legge o regolamentari non dispongano di un tempo superiore. I certificati anagrafici (di residenza e di stato di famiglia) e di stato civile per i residenti (nascita, matrimonio, morte e cittadinanza), gli estratti e le copie integrali presentati agli Enti pubblici o ai gestori di pubblici servizi sono ammessi oltre i termini di validità (6 mesi), se l'interessato dichiara in calce al documento stesso che le informazioni riportate non sono modificate.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Chiunque può farne richiesta, oltre al diretto interessato, presentando un documento d'identità valido e una richiesta scritta. Per la certificazione storica (pregressa) occorre una richiesta scritta e motivata. E' possibile presentare un'autocertificazione per tutti i certificati da presentare alle Pubbliche Amministrazioni.

COME ACCEDERE

Documento d'identità valido.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

All'Ufficio Anagrafe presso la sede municipale o all'ufficio decentrato di Cassina Nuova.

A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA

Marca da bollo più € 0.80 quali diritti di segreteria e rimborso spese.

COSTI DA SOSTENERE

Il documento viene rilasciato immediatamente.

TEMPI DI ATTESA

Ufficio Anagrafe – P.za Aldo Moro, 1 – Tel. 02/35005561

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Sede municipale:

Da lunedì a venerdì ore 8.30 - 12.30; martedì ore 8.30 - 12.30 - 15.00 - 18.00; sabato 8.45 - 11.30

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO SEDE MUNICIPALE

Sede decentrata di Cassina Nuova:

Via Pace presso Biblioteca Comunale – tel. 02/3511824

Martedì 15.00 -18.00 - venerdì 8.30 - 12.30

UFFICIO DECENTRATO DI CASSINA NUOVA

www.comune.bollate.mi.ti/cittadino



CARTA D'IDENTITÀ

Essere cittadino

Rilascio documenti per l'espatrio: Carta d'Identità, Passaporto, Lasciapassare per minori

Il documento d'identità personale valido anche per l'espatrio. Possono farne richiesta tutti i cittadini maggiorenni residenti ed i genitori per i figli che hanno compiuto il 15° anno di età. Nel caso in cui il richiedente non sia coniugato e genitore di figlio minore occorre anche l'assenso dell'altro genitore.

Quando è possibile fare la richiesta:

- 1) al compimento del 15° anno;
- 2) alla scadenza del documento;
- 3) entro i sei mesi dalla data di scadenza;
- 4) in caso di deterioramento, furto, smarrimento.

Cosa presentare:

3 fotografie formato tessera, la carta d'identità scaduta o in scadenza e copia della denuncia ai Carabinieri o Commissariato di Polizia in caso di furto o smarrimento.

Il documento viene rilasciato immediatamente e ha validità di 5 anni. Per i minori è necessaria la loro presenza.

PASSAPORTO

Il passaporto è il documento d'identità che serve per recarsi in tutti i paesi esteri per i quali non è sufficiente il documento d'identità.

Possono farne richiesta i cittadini maggiorenni residenti o i genitori per i figli minori.

Nel caso di genitori di minori separati, divorziati o non coniugati occorre l'assenso di entrambi.

Nel caso in cui l'assenso non possa essere rilasciato contestualmente, il dichiarante può sottoscrivere la propria dichiarazione allegando fotocopia della carta d'identità.

In caso di disaccordo o impossibilità, il genitore richiedente deve rivolgersi al Giudice Tutelare.

Cosa presentare:

Al modello da compilare e controfirmare alla presenza degli ufficiali di anagrafe, occorre allegare:

- 2 foto formato 4x4 cm su sfondo bianco;
- la ricevuta di versamento di € 44.66 su c/c postale n. 67422808 intestata a "Ministero dell'Economia e Finanze – Dipartimento del Tesoro" causale "Rilascio del passaporto elettronico";
- 1 marca di concessione governativa da € 40.29;
- la fotocopia della carta di identità;
- il passaporto scaduto (o in corso di validità nel caso di richiesta di passaporto elettronico per gli USA);
- la denuncia presentata ai Carabinieri in caso di smarrimento o furto.

Essere cittadino

Rilascio documenti per l'espatrio: Carta d'Identità, Passaporto, Lasciapassare per minori



Il Comune provvede alla consegna e al ritiro presso la Questura di Milano. Il passaporto ha durata decennale e viene rilasciato in 45 giorni circa.

Possono farne richiesta entrambi i genitori del minore, dalla sua nascita fino al compimento del 15° anno di età.

Nel caso di genitori di minori separati, divorziati o non coniugati occorre l'assenso di entrambi.

Nel caso in cui l'assenso non possa essere rilasciato contestualmente, il dichiarante può sottoscrivere la propria dichiarazione allegando fotocopia della carta d'identità.

In caso di disaccordo o impossibilità, il genitore richiedente deve rivolgersi al Giudice Tutelare

Cosa presentare:

Al modello compilato e da controfirmare alla presenza degli Ufficiali di Anagrafe, occorre allegare:

- 1 foto formato tessera del minore,
- documenti di identità dei genitori richiedenti e il modello compilato.

Il Comune provvede alla consegna e al ritiro presso la Questura di Milano.

Il lasciapassare viene rilasciato in 30 giorni circa e ha validità di 5 anni.

All'Ufficio Anagrafe della sede municipale o presso l' Ufficio Anagrafe decentrato di Cassina Nuova.

Carta di Identità: € 5.42, in caso di rilascio per deterioramento o smarrimento di documento non scaduto € 10.85.

Passaporto: oltre ai costi già citati, € 0,80 per diritti di segreteria.

Lasciapassare per minori: € 0,80 per diritti di segreteria.

Ufficio Anagrafe – Piazza A. Moro, 1 – Tel.0235005561

Sede Municipale

Da lunedì a venerdì ore 8.30 - 12.30

Martedì ore 8.30 -12.30 - 15.00- 18.00

sabato ore 8.45 -11.30

Ufficio decentrato di Cassina Nuova:

Via Pace – presso Biblioteca Comunale – Cassina Nuova Bollate

Tel.023511824

Martedì 15.00 -18.00 - venerdì 8.30 -12.30

**LASCIAPASSARE
PER MINORI VALIDO
PER L'ESPATRIO**

**A QUALE UFFICIO
PRESENTARE
LA RICHIESTA**

COSTI DA SOSTENERE

UFFICIO DI RIFERIMENTO

**ORARIO DI APERTURA
AL PUBBLICO
SEDE MUNICIPALE**

**UFFICIO DECENTRATO
DI CASSINA NUOVA**



Essere cittadino

Pubblicazione di Matrimonio per italiani e stranieri; celebrazione Matrimonio e regime patrimoniale

La celebrazione del matrimonio va preceduta dalla pubblicazione: coloro che intendono contrarre matrimonio devono presentarsi, due o tre mesi prima della data prevista della celebrazione, presso l'Ufficio Stato Civile affinché proceda alle relative pubblicazioni. La data di pubblicazione viene concordata con i futuri coniugi entro tre settimane dalla richiesta.

La pubblicazione religiosa (nel caso si voglia contrarre un matrimonio cattolico) dev'essere effettuata prima di quella civile. Le pubblicazioni devono essere eseguite in entrambi i Comuni in cui sono residenti i futuri sposi. La durata delle stesse è di otto giorni e il matrimonio va celebrato a partire dal dodicesimo giorno ed entro sei mesi dalla data della pubblicazione.

Alla richiesta di pubblicazione occorre allegare:

- documento d'identità dei futuri coniugi;
- richiesta di pubblicazione del parroco per i matrimoni cattolici;
- di pubblicazione del ministro di culto per i matrimoni non cattolici.

Per i cittadini stranieri oltre al documento di identità e alla richiesta di pubblicazione occorre una dichiarazione (certificato di nulla-osta al matrimonio), rilasciata dall'autorità competente del paese di origine che generalmente è l'autorità consolare o diplomatica presente in Italia.

Se uno degli sposi è residente all'estero, la pubblicazione va eseguita anche dalla competente autorità diplomatica o consolare di residenza.

CELEBRAZIONE MATRIMONIO

- Matrimonio con rito religioso: viene celebrato dal Parroco o dal Ministro di culto che ha provveduto a richiedere le pubblicazioni di matrimonio. La data per la celebrazione viene concordata con i futuri coniugi. Dopo la celebrazione del matrimonio, il Parroco oppure il Ministro di Culto, provvederà a trasmettere all'Ufficio Stato Civile l'atto di matrimonio stesso.

E' possibile contrarre matrimonio religioso anche in una Chiesa diversa da quella in cui si è provveduto a richiedere le pubblicazioni, a condizione che il Parroco rilasci apposita delega.

- Matrimonio con rito civile: viene celebrato dal Sindaco o suo delegato. È possibile concordare la celebrazione lo stesso giorno della pubblicazione.

Qualora si intenda celebrare il matrimonio in un Comune diverso da quello di residenza, va presentata motivata richiesta per ottenere il rilascio del previsto atto di delega.

Alla richiesta di celebrazione occorre allegare anche le copie dei documenti d'identità e i recapiti telefonici dei testimoni.

Il secondo matrimonio può essere concordatario solo se il primo è stato celebrato civilmente. In caso contrario, il secondo matrimonio può essere celebrato solo civilmente a meno che il Tribunale Ecclesiastico non abbia dichiarato l'annullamento del primo.

Essere cittadino

Publicazione di Matrimonio per italiani e stranieri; celebrazione Matrimonio e regime patrimoniale



Il regime patrimoniale legale, in assenza di scelta espressa, è quello della comunione dei beni.

La scelta del regime di separazione dei beni può essere fatta tramite dichiarazione all'ufficiale di Stato Civile davanti al quale i futuri coniugi si presentano per il matrimonio civile.

Nel caso di matrimonio religioso la comunicazione va effettuata davanti al Parroco.

La scelta del cambiamento del regime patrimoniale successivamente al matrimonio va resa tramite atto stipulato in presenza di un notaio.

REGIME PATRIMONIALE

Ufficio Stato Civile

**MODULISTICA
DISPONIBILE PRESSO**

Ufficio Stato Civile – P.za Aldo Moro, 1 – Tel 02/35005560

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Da lunedì a venerdì ore 8.30 - 12.30 - martedì ore 8.30 -12.30 - 15.00 - 18.00

sabato ore 8.45 -11.30

**ORARIO DI APERTURA
AL PUBBLICO
SEDE MUNICIPALE**

www.comune.bollate.mi.it/cittadino



Il Comune



Essere cittadino

Elezioni: Tessera Elettorale, Albo Scrutatori e Albo Presidenti di Seggio Elettorale

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

La tessera elettorale viene rilasciata d'ufficio al compimento della maggiore età o a seguito di nuova iscrizione nelle liste elettorali per effetto dell'avvenuta iscrizione anagrafica e consente l'esercizio del diritto di voto per n. 18 elezioni.

Viene consegnata a domicilio dai Messi Comunali.

In caso di deterioramento o smarrimento della tessera, è possibile richiedere il duplicato nei periodi precedenti le consultazioni elettorali.

Ogni elettore del Comune può richiedere l'iscrizione agli Albi di Presidente e Scrutatore di seggio. Gli elenchi vengono aggiornati dall'Ufficio Elettorale.

COME ACCEDERE

Per i Presidenti: è necessario il possesso del diploma di maturità ed è preferibile che abbia già maturato esperienza in qualità di scrutatore o segretario di seggio elettorale.

Per gli Scrutatori: è sufficiente il possesso del diploma di licenza media.

QUANDO FARE LA RICHIESTA

Presidenti: entro il mese di ottobre di ogni anno.

Scrutatori: entro il mese di novembre di ogni anno.

MODULISTICA DISPONIBILE

Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Elettorale, Sito comunale.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Domanda di iscrizione.

A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA

Ufficio Protocollo.

VALIDITÀ

L'iscrizione ha carattere continuativo fino alla cancellazione su richiesta dell'interessato o d'ufficio (emigrazione, decesso, perdita diritto elettorale, compimento 70° anno d'età).

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio Elettorale – Piazza A. Moro, 1 – tel.02/35005562

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Dal lunedì al venerdì 8.30 - 12.30 martedì 15.00 -18.00
sabato 8.45 - 11.30

www.comune.bollate.mi.it/cittadino

Essere cittadino

Albo Giudice Popolare di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello



Presso l'Ufficio Elettorale vengono formati ed aggiornati, ogni biennio, gli elenchi dei cittadini che sono in possesso dei requisiti per l'esercizio delle funzioni di Giudice Popolare di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Può farne richiesta ogni cittadino del Comune, di età non inferiore ai 30 e non superiore ai 65 anni, che abbia assolto gli obblighi scolastici per le funzioni di Giudice Popolare di Corte d'Assise o in possesso del titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria (maturità) per le funzioni di Giudice Popolare di Corte d'Assise d'Appello.

COME ACCEDERE

Entro il mese di luglio di ogni anno.

**QUANDO FARE
LA RICHIESTA**

Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Elettorale, sito comunale.

**MODULISTICA
DISPONIBILE PRESSO**

Modulo di iscrizione all'Albo.

**DOCUMENTAZIONE
DA PRESENTARE**

Ufficio Protocollo.

**A QUALE UFFICIO
PRESENTARE
LA RICHIESTA**

L'iscrizione ha carattere continuativo fino alla cancellazione su richiesta dell'interessato o d'ufficio (emigrazione, decesso, perdita diritto elettorale, compimento 65° anno d'età).

VALIDITÀ

Ufficio Elettorale. P.za Aldo Moro, 1 – 02/35005363

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Dal lunedì al venerdì 8.30 - 12.30 - martedì 15.00 - 18.00
Sabato 8.45 - 11.30

**ORARIO DI APERTURA
AL PUBBLICO**

www.comune.bollate.mi.it/cittadino



Essere cittadino

Assistenza Economica

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

I cittadini, italiani e stranieri, residenti sul territorio comunale che non dispongono di entrate sufficienti a garantire livelli minimi di sussistenza, possono richiedere l'assistenza economica. L'aiuto consiste nell'erogazione di denaro e/o nell'esenzione del pagamento di alcuni servizi comunali, in forma continuativa o temporanea.

COME ACCEDERE

Per richiedere l'aiuto economico è necessario fissare un colloquio con l'assistente sociale, muniti di attestazione ISEE (vedi pag. 12) in corso di validità. Le proposte vengono valutate mensilmente.

TEMPI DI ATTESA

Il colloquio è fissato in 10 giorni dalla richiesta. Successivamente alla presentazione della domanda, entro 30 giorni viene comunicato l'accoglimento della richiesta. Da questo momento l'erogazione del sussidio avverrà entro i 30 giorni successivi.

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio Servizi Sociali - P.za Aldo Moro, 1 – Bollate - Tel. 02/350.05.568 - Fax 02/350.05.266 - servizi.sociali@comune.bollate.mi.it

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Da lunedì a venerdì ore 8.30 -12.30; martedì ore 8.30 – 12.30 – ore 15.00 – 18.00

www.comune.bollate.mi.it/cittadino

Essere cittadino

Consegna al Cittadino degli atti depositati (ai sensi dell'art.140 Codice di Procedura Civile)



Gli atti depositati ai sensi dell'art.140 C.P.C. dai Messi Comunali o dall'Ufficiale Giudiziario della Corte d'Appello di Milano, per i quali non è stato possibile effettuare la consegna diretta presso l'abitazione del destinatario, vanno ritirati direttamente dall'interessato o da un suo delegato, purchè maggiorenne, presso l'Ufficio Protocollo.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Per il ritiro è necessario esibire i seguenti documenti:

1. la raccomandata ritirata presso l'ufficio postale o l'avviso di avvenuto deposito lasciato dai messi o dall'Ufficiale Giudiziario presso l'abitazione;
2. il documento di identità personale (carta di identità o patente di guida) in corso di validità;

**DOCUMENTAZIONE
DA PRESENTARE**

Nel caso di delega, la persona delegata deve portare con sè:

1. l'atto di delega per il ritiro dell'atto depositato, scritta dall'interessato anche in calce alla raccomandata di cui sopra o su un semplice foglio;
2. il documento di identità personale della persona delegata (carta di identità o patente di guida) in corso di validità;
3. il documento di identità personale (o in fotocopia) del delegante.

TEMPI DI ATTESA

Il ritiro degli atti depositati nell'anno è immediato.

Per gli atti depositati negli anni precedenti il ritiro avviene normalmente il giorno seguente la richiesta.

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio Protocollo – P.za Aldo Moro, 1 - Tel. 02/35005573

**ORARIO DI APERTURA
AL PUBBLICO**

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e il martedì ore 8.30/12.30 e 15.00/18.00

Essere cittadino



Rilascio autorizzazione all'uso delle Sale dei Consigli di Circoscrizione

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	Rilascio autorizzazione per concessione uso sale Consigli di Circoscrizione di Cascina del Sole, di Cassina Nuova e di Ospiate, rispettivamente in via Monte Grappa, 2 - in via San Bernardo, 26 e in Via Galimberti, 6.
QUANDO FARE LA RICHIESTA	Almeno 20 giorni prima della data in cui serve la sala.
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Ufficio Decentramento presso la Segreteria Generale e sito del Comune.
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Ufficio Segreteria Generale.
MODALITÀ DI RITIRO AUTORIZZAZIONE	Personalmente da parte del richiedente.
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Segreteria Generale - P.za Aldo Moro, 1 - Tel. 02/35005570
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	Dal lunedì al venerdì 8.30 - 12.30, martedì 8.30 - 12.30 - 15- 18
	www.comune.bollate.mi.it/ufficio/decentramento

Essere cittadino

Denuncia di Morte, Servizi Funerari e Concessioni Cimiteriali



DESCRIZIONE ATTIVITÀ

La dichiarazione di morte è l'atto che dev'essere obbligatoriamente reso all'Ufficio di Stato Civile del Comune in cui è avvenuto il decesso.

Se la morte è avvenuta presso un'abitazione privata e se si tratta di morte naturale, la dichiarazione va resa dal parente più prossimo, oppure da una persona delegata di famiglia (anche l'agenzia di pompe funebri), entro 24 ore dal decesso, presentando i documenti compilati dal medico di famiglia.

Nel caso in cui il decesso non sia dovuto a cause naturali ma sia dovuto ad altre cause (incidenti, suicidi, ecc.), la dichiarazione sarà resa solo in presenza di nulla osta dell'Autorità Giudiziaria.

Per i decessi avvenuti presso strutture pubbliche (ospedali, case di cura, case di riposo), la denuncia sarà resa dalle Direzioni Amministrative sanitarie delle strutture stesse.

La sepoltura può avvenire in seguito all'autorizzazione al seppellimento da parte dell'Ufficiale di Stato Civile e solo dopo 24 ore dal decesso.

Per la fissazione del funerale e per la sepoltura occorre recarsi all'ufficio di Stato Civile.

La data del funerale, di persona deceduta in abitazione, è subordinata all'attestazione del decesso da parte del medico.

Per la fornitura del feretro e degli altri servizi connessi (trasporto funebre, fiori, necrologi) occorre rivolgersi ad una impresa di onoranze funebri accreditata.

Le richieste di Concessioni Cimiteriali vanno presentate all'Ufficio Stato Civile, che si occupa anche del servizio di illuminazione votiva; sono necessari il documento d'identità e il codice fiscale.

Ufficio Stato Civile – P.za Aldo Moro, 1 – Tel. 02/35005560

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Da lunedì a venerdì ore 8.30 - 12.30; martedì ore 8.30 - 12.30 - 15.00 - 18.00

sabato ore 8.45 -11.30

**ORARIO DI APERTURA
AL PUBBLICO**

www.comune.bollate.mi.it/cittadino



Essere cittadino

Cremazione, affidamento e dispersione ceneri

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

La cremazione, l'affidamento delle ceneri e la relativa dispersione possono essere richieste:

- dall'interessato per disposizione testamentaria;
- da coloro i quali, al momento della morte, risultino iscritti ad associazioni riconosciute che abbiano tra i propri fini quello della cremazione delle salme dei propri associati. In questo caso è sufficiente la presentazione di una dichiarazione, sottoscritta dall'associato e convalidata dal Presidente dell'associazione stessa, dalla quale risulti la volontà;
- dal coniuge o, in mancanza, dal/dai parente/i più prossimi e, nel caso di concorrenza di più parenti dello stesso grado, dalla maggioranza assoluta degli stessi.

Alla domanda di autorizzazione, presentata da parte dei familiari aventi titolo, occorre allegare:

- documento d'identità dei dichiaranti;
- marca da bollo in corso di validità.

Per la cremazione occorre allegare anche:

- certificato in carta libera redatto dal medico curante o medico necroscopo che attesti la morte naturale e che il deceduto non era portatore di stimolatore cardiaco;
- eventuale nulla-osta dell'Autorità Giudiziaria nel caso di morte improvvisa o sospetta.

AFFIDAMENTO CENERI

Per l'affidamento di ceneri già tumulate o derivanti da cremazione di esiti di cadaveri inconsunti a seguito di esumazioni o estumulazioni, l'autorizzazione è rilasciata dall'ufficiale dello Stato Civile del Comune in cui si trova il Cimitero.

Il richiedente, avente titolo, deve compilare e sottoscrivere apposito modulo con il quale dichiara il luogo dove conserverà le ceneri. Normalmente tale richiesta viene presentata contestualmente a quella della cremazione.

DISPERSIONE CENERI

La dispersione è consentita solo nei luoghi previsti dalla legislazione:

- all'interno del Cimitero: giardino delle rimembranze o cinerario comune;
- in area privata fuori dei centri abitati;
- in natura (lago, fiume, aria).

Qualora il defunto avesse espresso in vita la volontà della dispersione delle proprie ceneri senza indicarne il luogo, questo è scelto dal coniuge o dal parente più prossimo o, nel caso di concorso di più parenti di pari grado, dalla maggioranza assoluta di essi.

La dispersione va eseguita entro trenta giorni dal rilascio dell'autorizzazione.

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio Stato Civile – Pza Aldo Moro, 1 – Tel 02/35005560

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Da lunedì a venerdì ore 8.30 - 12.30 - martedì ore 8.30 - 12.30/15.00 - 18.00 - sabato ore 8.45 - 11.30

www.comune.bollate.mi.it/cittadino

Pagare le tasse

- Imposta Comunale Immobili (ICI) ■
- Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani (TARSU) ■





Pagare le tasse

ICI - Imposta Comunale Immobili

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

L'Imposta Comunale sugli Immobili contribuisce al finanziamento delle attività del Comune e dev'essere versata da: proprietario, usufruttuario, assegnatario di alloggio in Cooperativa Edilizia, il residente nell'abitazione del defunto coniuge, il possessore di un'area edificabile, chi ha ricevuto in leasing finanziario il fabbricato, chi ha ampliato il proprio immobile.

AGEVOLAZIONI E RIDUZIONI

Hanno diritto ad agevolazioni (per l'anno 2007):

1. di € 108,00.
 - a. per unità immobiliari adibite ad abitazione principale (e pertinenze incluse, catastalmente distinte);
 - b. per gli immobili concessi in uso gratuito a parenti in linea retta fino al primo grado (genitori e figli);
 - c. per l'abitazione locata con contratti a canone agevolato a soggetti che la utilizzino come abitazione principale.
2. di € 250,00.

Per unità immobiliari adibite ad abitazione principale per le seguenti categorie:

 - a. soggetti in età pensionabile, senza reddito o percettori di pensioni integrate al minimo, sociali, di invalidità, che costituiscano unica fonte di reddito;
 - b. soggetti passivi di imposta che abbiano nel nucleo familiare figli portatori di handicap o affetti da malattie incurabili, oppure contribuenti proprietari di immobili soggetti al pagamento dell'I.C.I. che siano loro stessi portatori di handicap o affetti da malattie incurabili;
 - c. disoccupati di lunga durata (da oltre 24 mesi o da oltre 12 mesi con età superiore ai 35 anni);
 - d. lavoratori iscritti alle liste di mobilità non occupati in lavori socialmente utili;
 - e. lavoratori in cassa integrazione da oltre sei mesi a zero ore.

MODALITÀ DI VERSAMENTO ICI

Il versamento dell'I.C.I. può essere effettuata in due rate o in un'unica soluzione.

SANZIONI PER OMESSO VERSAMENTO

- < 30 giorni 3,75% + interessi legali;
- > 30 giorni 6% + interessi legali (entro 12 mesi dalla scadenza);
- > 12 mesi 30% + interessi legali.

RICORSI

Commissione Tributaria Provinciale di Milano.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

- Pagamento telematico tramite portale web;
- uffici postali su c/c n. 76111905 intestato a: "Comune Bollate Servizio Tesoreria ICI convenzione";
- pagamento con modello F24;
- pagamento presso sportello tesoreria comunale (Banca Popolare di Milano, Largo Quasimodo).

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio Tributi – P.za Aldo Moro, 1 – tel.02/35005564

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 12.30 - martedì dalle ore 15.00 alle 18.00;

www.comune.bollate.mi.it/tasse

Pagare le tasse

TARSU - Tassa Smaltimento Rifiuti Solidi Urbani



La TARSU è la tassa sulla raccolta dei rifiuti solidi urbani. Essa viene calcolata in base alla superficie calpestabile dei locali occupati a prescindere dal numero di persone.

La richiesta di iscrizione alla TARSU va presentata nei seguenti casi:

- quando si occupano dei locali a qualsiasi titolo;
- da parte delle aziende che occupano anche aree scoperte operative;
- quando si danno in affitto dei locali di proprietà;
- quando vi è una variazione di superficie.

All'atto della presentazione della richiesta è necessario esibire Codice Fiscale o Partita IVA dell'interessato, nonché planimetria dei locali. E' possibile sottoscrivere un'autocertificazione.

In caso di unico componente, è possibile richiedere una riduzione di pagamento.

La richiesta va presentata entro il 20 gennaio dell'anno successivo a quello in cui è iniziata l'occupazione.

In caso di trasferimento ad altro Comune, l'intestatario della cartella rifiuti deve presentare denuncia di cessazione e consegnarla all'Ufficio Protocollo.

Se il richiedente conduce un'attività commerciale deve portare il documento di cessazione di tale attività, oppure la cessione di fabbricato.

- Pagamento telematico tramite portale web;
- Uffici postali (c/c n. 76111970 intestato a: Comune di Bollate Servizio Tesoreria Tarsu convenzione);
- Sportello Tesoreria comunale (Banca Popolare di Milano, Largo Quasimodo);
- Pagamento con Modello F24.

Ufficio Tributi, presentando il codice fiscale e/o la partita IVA.

Ufficio Tributi, Ufficio Relazioni con il Pubblico e sito comunale.

Commissione Tributaria Provinciale di Milano.

Ufficio Tributi - P.za Aldo Moro, 1 - Tel. 02.350.05.564

Da lunedì a venerdì ore 8.30 -12.30; martedì ore 8.30 -12.30 -
15.00 -18.00;
sabato ore 8.45 -11.30

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

MODALITÀ DI PAGAMENTO

A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA

MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO

RICORSI

UFFICIO DI RIFERIMENTO

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Polizia Locale

- Riscossione sanzioni, ricorsi al Prefetto
- Cosa fare in caso di incidenti - Come richiedere copie sinistri stradali
- Rimozione Veicoli
- Rilascio Autorizzazione Passi Carrabili
- Rilascio Autorizzazioni TOSAP
- Procedura Adozione Cani



Polizia Locale

Riscossione sanzioni



Riscossione pagamenti delle sanzioni:

I verbali devono essere pagati entro 60 giorni dalla contestazione o notificazione.

La sanzione raddoppia se il verbale non viene pagato nel termine di 60 giorni e non viene presentato ricorso.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Presentazione ricorsi al Prefetto di Milano:

I Cittadini hanno il diritto di presentare ricorso circostanziato e motivato al Prefetto di Milano a tutela dei propri interessi legittimi per le sanzioni al Codice della Strada e a quelle previste per legge, entro 60 giorni dalla notificazione o contestazione del verbale di violazione.

Contro l'ordinanza (ingiunzione prefettizia) è possibile il ricorso al Giudice di Pace di Milano, entro 30 giorni.

La risposta al ricorso viene data di norma in 120 giorni circa.

In caso di mancato accoglimento del ricorso la sanzione viene raddoppiata.

RECLAMI E RICORSI

Ufficio Relazioni con il Pubblico, Sportello Protocollo Comando Polizia Locale

**MODULISTICA
DISPONIBILE PRESSO**

- Sportello Protocollo Comando Polizia Locale;
- invio mediante raccomandata A/R al Comando di Polizia Locale.

**A QUALE UFFICIO
PRESENTARE
LA RICHIESTA**

Nuovo codice della strada.

NORME DI RIFERIMENTO

www.prefettura.mi.it

LINK UTILI

Ufficio Verbali – Via Garibaldi, 2 - Tel. 02.350.05.500

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Lunedì – mercoledì – giovedì – venerdì: 8.30 -12.30 – 15.00 -16.30

martedì: 8.30 – 12.30 – 15.00 -18.00

sabato: 9.00 -12.00

**ORARIO DI APERTURA
AL PUBBLICO**

www.comune.bollate.mi.it/polizialocale

Polizia Locale



Cosa fare in caso di incidenti Come richiedere copie sinistri stradali

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

In caso di incidente stradale, se non si riesce a stipulare la constatazione amichevole tra le parti, il cittadino può rivolgersi alla Polizia Locale richiedendo un intervento d'emergenza.

L'agente intervenuto stipulerà un verbale sull'avvenuto incidente, per il quale è possibile ottenere copia, previo pagamento dei relativi diritti e nulla-osta della Procura della Repubblica se ci sono feriti.

A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA

Sportello Protocollo Comando Polizia Locale.

MODALITÀ DEL RITIRO

Sportello Ufficio Verbali.

COSTI DA SOSTENERE

- Per rilascio di rapporto d'incidente stradale: €. 15,00
- Per rilascio copia di planimetria: €. 25,00
- Per fotografia incidente: €. 0,50

TEMPI DI ATTESA

Per i sinistri senza feriti: 15 giorni

Per i sinistri con feriti: 90 giorni e occorre munirsi di nulla-osta della Procura della Repubblica.

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio Verbali – Via Garibaldi, 2 - Tel. 02.350.05.500

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Lunedì – mercoledì – giovedì – venerdì: 8.30/12.30 – 15.00/16.30
martedì: 8.30/12.30 – 15.00/18.00
sabato: 9.00/12.00

www.comune.bollate.mi.it/poliziale

Polizia Locale

Rimozione veicoli



La Polizia Locale provvede alla rimozione di veicoli nei seguenti casi: per violazioni specifiche al Codice della Strada e in caso di veicoli rinvenuti in conseguenza di furti, di incidenti stradali o di abbandono.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Il Cittadino, unitamente alla domanda di restituzione del veicolo rimosso, deve presentare:

- documento d'identità;
- eventuale delega del proprietario in originale;
- documenti del veicolo (se in possesso del richiedente).

Va inoltre presentato:

- In caso di *rimozione dei veicoli in divieto di sosta*: preavviso di violazione;
- In caso di *mancata copertura assicurativa*: pagamento della sanzione e copertura assicurativa per almeno 6 mesi;
- In caso di *veicoli rubati*: originale della denuncia di furto presentata;
- In caso di *veicoli incidentati se sottoposti a sequestro penale*: atto di dissequestro disposto dall'Autorità Giudiziaria.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Sportello Ufficio Verbali Comando Polizia Locale.

A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA

Sportello Ufficio Verbali Comando Polizia Locale.

MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO

Spese di rimozione e custodia dei veicoli in base alla tariffa vigente, per tipologia di veicolo e di custodia.

COSTI DA SOSTENERE

Il veicolo viene restituito a conclusione positiva della procedura di restituzione e ad avvenuto pagamento delle spese di custodia.

TEMPI DI ATTESA

Per violazioni al Codice della Strada è necessario rivolgersi al Prefetto di Milano, per le altre casistiche è necessario rivolgersi direttamente al Comando Polizia Locale.

RECLAMI E RICORSI

Centrale Operativa Polizia Locale e Sportello Verbali - Via Garibaldi, 2
Tel. 02.350.05.500

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Da lunedì a domenica: 7.40 – 19.20

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

www.comune.bollate.mi.it/polizialocale

Polizia locale



Rilascio autorizzazioni passi carrabili

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	La Polizia Locale provvede all'istruttoria ed al rilascio dell'autorizzazione per l'accesso dei veicoli dalla sede stradale alle proprietà private.
COME ACCEDERE	Il richiedente può rivolgersi direttamente allo Sportello Protocollo Comando Polizia Locale.
MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO	Sportello Protocollo Comando Polizia Locale, Ufficio Relazioni con il Pubblico e sito del Comune.
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE	<ul style="list-style-type: none"> - modulo compilato; - 2 marche da bollo da €. 14,62 - 2 fotografie del passo carrabile
A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA	Sportello Protocollo Comando Polizia Locale.
MODALITÀ DEL RITIRO AUTORIZZAZIONE	L'autorizzazione viene ritirata presso lo Sportello Ufficio Verbali.
VALIDITÀ	33 anni
COSTI DA SOSTENERE	€. 13,50
TEMPI DI ATTESA	15 giorni
SANZIONI	€. 36,00
UFFICIO DI RIFERIMENTO	Ufficio Polizia Locale Notifiche e Informazioni – Via Garibaldi, 2 Tel. 02.350.05.500
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	Lunedì – mercoledì– giovedì: ore 8.30 -12.30 – 15.00 -16.30 Martedì ore 8.30 -12.30 - 15.00 -18.00 – venerdì ore 8.30 - 12.30 - sabato ore 9,00 -12,00
	www.comune.bollate.mi.it/polizialocale

Rilascio autorizzazioni TOSAP



Per l'occupazione permanente o temporanea del suolo pubblico, è necessario ottenere il rilascio di apposita autorizzazione.

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

La richiesta di autorizzazione va presentata 15 giorni prima dell'occupazione del suolo pubblico.

QUANDO FARE LA RICHIESTA

Nel caso di occupazioni urgenti (es.: manomissioni e lavori stradali), occorre un preavviso di 48 ore da trasmettere via fax al numero di telefono 02 35005412.

- Domanda in marca da bollo (€ 14,62).

- Altra marca da bollo da € 14,62 per il rilascio dell'autorizzazione.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Sportello Protocollo del Comando Polizia Locale.

A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA

L'autorizzazione deve essere ritirata presso lo Sportello Protocollo del Comando di Polizia Locale.

MODALITÀ DI RITIRO AUTORIZZAZIONE

Limitata nel tempo per occupazioni temporanee, annuale per occupazioni permanenti.

VALIDITÀ

Sportello Protocollo Comando Polizia Locale.

MODULISTICA DISPONIBILE PRESSO

- 2 marche da bollo in corso di validità (1 per la domanda e una per il ritiro dell'autorizzazione);

- La tassa di occupazione del suolo pubblico che viene determinata applicando i criteri previsti dal Regolamento Comunale.

COSTI DA SOSTENERE

- Per occupazioni temporanee: 5 giorni dal ricevimento della richiesta.

- Per occupazioni permanenti: 30 giorni.

TEMPI DI ATTESA

Nuovo Codice della Strada, Regolamento Comunale T.O.S.A.P.

NORME DI RIFERIMENTO

Ufficio Protocollo Comando Polizia Locale – Via Garibaldi, 2
Tel. 02.350.05.500

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Lunedì – mercoledì – giovedì – venerdì: 8.30 - 12.30 – 15.00 - 16.30

Martedì: 8.30 -12.30 – 15.00 -18.00

sabato: 9.00 - 12.00

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

www.comune.bollate.mi.it/polizialocale

Polizia locale



Procedura adozione cani

DESCRIZIONE ATTIVITÀ

Il Cittadino interessato all'adozione di un cane deve prendere contatti con la "Associazione Vita da Cani" di Arese, che provvederà all'istruzione della pratica e gestisce il canile convenzionato.

Per tutte le informazioni sull'adozione è possibile rivolgersi al Comando di Polizia Locale.

Si può procedere all'adozione dopo che i cani hanno soggiornato 10 giorni al canile sanitario.

Dopo 60 giorni l'adozione diventa definitiva.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Documento d'identità della persona che adotta il cane.

A QUALE UFFICIO PRESENTARE LA RICHIESTA

Direttamente al canile convenzionato.

SANZIONI

L'abbandono e il maltrattamento sono ad oggi reati perseguiti penalmente.

RECLAMI E RICORSI

Al Prefetto di Milano.

LINK UTILI

www.vitadacani.org

UFFICIO DI RIFERIMENTO

Ufficio Protocollo Comando Polizia Locale – Via Garibaldi, 2
Tel. 02.350.05.500

Sede canile: "Piccola Società Cooperativa Vita da Cani" Via Matteotti 45/122 – Arese
Tel. 349/0581076 - cooperativa@vitadacani.org

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Lunedì – mercoledì – giovedì – venerdì: 8.30 -12.30 – 15.00 -16.30
Martedì: 8.30/12.30 – 15.00/18.00
sabato: 9.00/12.00

www.comune.bollate.mi.it/polizialocale

